RÉALISER UNE EXPOSITION

[GUIDE PRATIQUE]

Service de soutien aux institutions muséales

Québec

La présente publication a été réalisée par le Service de soutien aux institutions muséales, Direction de la muséologie, ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine.

Coordination Service de soutien aux institutions muséales
Révision linguistique Services Fortexte inc.

La publication est disponible sur le site Web du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine : www.mcccf.gouv.qc.ca

CRÉDITS

Recherche, conception, rédaction

Andrée Blais et Anne-Sophie Gagnon

blablablais

Dépôt légal : 2007
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives du Canada
ISBN : 978-2-550-50312-5 (version imprimée)
978-2-550-50313-2 (version PDF)

REMERCIEMENTS

Nos remerciements particuliers à tous ceux et celles qui ont collaboré à la réalisation de ce Guide.

- ***Les personnes qui ont été consultées pour la réalisation de ce guide pratique.***

Évelyne Beaudry, Musée d'art de Joliette; Barbara Bélanger, Musée Armand-Frappier; Louise Boudreau, Centre d'exposition de Rouyn-Noranda; France Bourassa, Musée du Haut-Richelieu; Brigitte Lacroix, Musée de Charlevoix; Marie-Claude Letartre, Musée de la nature et des sciences; Stéphanie Mondor, Centre d'histoire de Montréal; Nancy Robert, Centre culturel et du patrimoine Uplands; Nathalie Simard, Musée Marguerite-Bourgeoys; Josée Terreault, Centre d'interprétation de l'histoire de Sherbrooke; Joël Tremblay, L'Odyssée des Bâtisseurs; Pierre Wilson, Musée des maîtres et artisans du Québec; André Bergeron, Centre de conservation du Québec.

- ***Les membres du Comité de lecture et de validation***

Christine Cheyrou-Turgeon et Mélanie Girard, Musée des Ursulines de Québec; Danielle Larouche, Odyssée des Bâtisseurs, Alma; Moira McCaffrey, Line Villeneuve et Geneviève Lafrance, Musée McCord; Marc Pitre, Musée de Lachine; Danielle Archambault, Musée des beaux-arts de Montréal; Danielle Rompré, Musée de la civilisation; André Bergeron et France Rémillard, Centre de conservation du Québec.

- ***Les membres de l'équipe de la Direction de la muséologie au MCCCF***

Francine Lalonde, directrice; Hélène Michaud, conseillère en muséologie; Denis Chartrand, conseiller en muséologie; Danielle Rompré, responsable du Service de soutien aux institutions muséales d'avril 2005 à mars 2007; Jacqueline Caron, responsable du Service de soutien aux institutions muséales; Francine Savard, secrétaire.

AVANT-PROPOS

Le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine a mis sur pied, le Service de soutien aux institutions muséales (SSIM) afin de soutenir la consolidation du réseau muséal, lui permettre d'améliorer ses performances et surtout de créer une meilleure synergie entre les institutions muséales. Le SSIM est appuyé dans son action par des partenaires qui acceptent de mettre à profit leurs ressources et leur expertise. Ces partenaires, locomotives du milieu muséal, sont les quatre musées relevant de lois spécifiques: le Musée national des beaux-arts du Québec, le Musée d'art contemporain de Montréal, le Musée de la civilisation et le Musée des beaux-arts de Montréal, auxquels s'ajoute le Centre de conservation du Québec.

Parmi les mandats du SSIM figurent le développement d'une offre de services, la coordination de son déploiement et la concertation des partenaires y étant associés.

RÉALISER UNE EXPOSITION. GUIDE PRATIQUE est le premier d'une série de guides qui, nous l'espérons, faciliteront le travail de tous ceux et celles qui s'investissent dans la consolidation et le développement des institutions muséales du Québec.

INTRODUCTION

Ce guide pratique sur la réalisation d'une exposition dans une institution muséale n'est pas un procédurier rigide, mais bien plus un outil de travail qui est modulable selon vos besoins. Il est évident qu'une petite exposition ne requiert pas nécessairement toutes les phases de production décrites dans le présent ouvrage. Il vous appartient de créer votre propre processus.

Il est important de connaître un déroulement et une méthodologie globale, que plusieurs institutions muséales utilisent pour faire leurs expositions. Loin de la recette, le guide témoigne d'une manière de faire éprouvée et rigoureuse, qui est à revoir selon chaque projet d'exposition, le budget et le temps alloués.

RÉALISER UNE EXPOSITION. GUIDE PRATIQUE est constitué de huit chapitres : la définition de l'exposition, la planification, la conception, la scénarisation et la réalisation, la production et la fabrication, le montage, la présentation ainsi que le démontage. De nombreux outils et trucs appuient le texte et deviennent des éléments prêts à être utilisés, le cas échéant.

Enfin, une bibliographie et de nombreuses adresses Internet, complètent le Guide afin de vous offrir d'autres sources d'information.

TABLE DES MATIÈRES

A. LES EXPOSITIONS : GÉNÉRALITÉS

Définition — Exposition

L'exposition est le moyen privilégié pour faire valoir sa mission et mettre en valeur les objets de sa collection. Elle joue un rôle dans le processus identitaire d'une société. Elle montre et démontre des reflets du passé et des parcelles du présent.

« Au sens le plus général, l'exposition est un moyen de communication; elle constitue un discours, elle est porteuse de sens. Son concepteur doit la construire de telle manière qu'elle oriente le visiteur vers l'objet, spatialement, mais aussi conceptuellement […]. L'exposition ne peut donc jamais se réduire, uniquement et directement à un simple dispositif instrumental mettant en relation le visiteur avec les choses exposées. Une caractéristique fondamentale du média exposition est le rôle essentiel laissé au récepteur — le visiteur — dans la structure du sens. » (Jean Davallon, *L'exposition à l'œuvre,* Paris, 1999)

Spécificité du média exposition

L'exposition a, comme tout média, des particularités qui lui sont propres. Dans l'exposition, le visiteur circule librement, dans un espace réel et pour une période de temps qui lui convient. Ces spécificités jumelées à la présentation de l'authenticité sont les assises de l'exposition qu'il faut explorer continuellement pour se démarquer dans l'offre des produits culturels toujours plus nombreux et diversifiés.

Types d'expositions

Dans la plupart des institutions muséales, on trouve divers types d'expositions qui ont des rôles définis dans le processus de communication. Expositions permanente, temporaire ou itinérante, servent à faire rayonner les projets des autres fonctions muséales : conservation, recherche et éducation. Chaque type d'exposition requiert des exigences spécifiques de durabilité, qu'il faut établir dès le début du projet.

L’exposition permanente

L’exposition permanente propose en général de montrer une plus grande partie de la collection en brossant un portrait élargi d’une thématique intimement liée à la mission de l’institution. Sa durée de présentation oscille généralement entre 5 à 10 ans, mais devrait viser un maximum de 5 ans.



LA BOÎTE À IDÉES — EXPOSITION PERMANENTE

Du point de vue du contenu :

- choisissez une thématique durable;
- éloignez-vous des modes et des sujets d’actualité qui risquent de devenir désuets;
- explorez des sujets de fond comme les changements climatiques, une période artistique, les valeurs de la société;
- vérifiez la disponibilité d’objets de la collection pour assurer un nombre suffisant de rotations à l’intérieur d’une même thématique.

Du point de vue de la technique :

- prévoyez un mobilier d’exposition robuste qui permettra la présentation de plusieurs types d’objets de différentes dimensions, en pensant aux rotations à venir (choix des matériaux);
- utilisez des appareils électroniques durables;
- établissez un budget de rotation pour les artefacts, le remplacement d’étiquettes, de textes, de certains appareils électroniques, etc. Il est normal que l’exposition permanente soit plus coûteuse en raison de sa durabilité.

L’ exposition temporaire

L’exposition temporaire permet à l’institution muséale de diversifier les publics et de maintenir l’intérêt de ses visiteurs. Ce type de manifestation favorise l’expérimentation tant sur le plan de sa thématique que sur le plan de sa mise en scène.

L’exposition temporaire propose un sujet plus circonscrit, moins vaste que celui de l’exposition permanente. Elle permet d’approfondir une sous-thématique de l’exposition permanente, de faire le point sur un pan de l’actualité, de donner un point de vue précis sur un sujet épineux, et elle favorise l’actualisation de la collection. Sa durée est habituellement de 6 mois à 2 ans.



LA BOÎTE À IDÉES — EXPOSITION TEMPORAIRE :

- soyez plus audacieux, utilisez des sujets chauds qui attisent la discussion;
- devenez acteur social;
- planifiez l’entreposage d’éléments de la scénographie et de la muséographie récupérés ou le cas échéant la disposition de ces éléments;
- prévoyez la vente à bas prix des éléments ne pouvant être entreposés.

L’ exposition itinérante

L’exposition itinérante est une exposition qu’on offre à une autre institution ou qu’on conçoit dans le but de la faire circuler. Elle constitue une forme d’échange entre les institutions et permet à l’institution muséale qui la conçoit une diffusion plus large de son expertise. Pour les institutions muséales qui reçoivent les expositions itinérantes, elles deviennent une source précieuse de renouvellement. Elles permettent aussi un répit au personnel qui peut se consacrer à d’autres productions internes à venir. Voir à ce sujet le très bon guide électronique réalisé par la Société des musées québécois.

B. LES ÉTAPES DE PRODUCTION D'UNE EXPOSITION

1. La planification

1.1 Définition — Planification

L'étape de planification commence dès la programmation. Cependant, au moment où le projet d'exposition démarre, il importe d'accorder du temps pour bien le définir en vue de sa faisabilité et de sa viabilité.
La planification consiste à explorer un sujet de départ susceptible d'attirer le public, de répondre à la mission et aux impératifs financiers de l'institution muséale.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR UN BON DÉPART :

- quels sont les projets réalisés qui ont traité du sujet (en muséologie et dans d'autres secteurs de l'activité culturelle depuis les cinq dernières années)?
- quelle est la documentation existante?
- quel est le meilleur angle pour traiter le sujet - originalité?
- quels partenaires financiers pourraient être intéressés par l'exposition?
- qui sera le gestionnaire du projet?
- combien de temps va-t-on allouer à la préparation du projet et à sa présentation?
- quelle est la fiche technique de l'exposition?
- quelle est l'enveloppe budgétaire visée?
- quelle clientèle cible veut-on rejoindre?

1.2 Gestion d'un projet d'exposition — Gérer l'unicité

Un projet est une entreprise temporaire et créative aux antipodes d'une activité répétitive et continue. Il est intimement lié aux personnes qui le façonnent. Le but ultime de la gestion par projet est la réalisation d'un produit unique dans une période de temps déterminée et un budget défini.

Pour le gestionnaire, il est important de diriger les ressources humaines et de contrôler le budget et l'échéancier. Il faut alors procéder par approbations qui permettent non seulement de valider les éléments du contenu, mais également de faire le point sur les finances, le temps et les ressources humaines. Les étapes d'approbation doivent avoir lieu après la définition des orientations, le concept et le scénario. Le contrôle financier doit être plus serré lors de la production en raison du débit élevé des dépenses. Il est judicieux de faire régulièrement le point sur les travaux accomplis et les dépenses qui en découlent.

LES ÉTOILES D'UNE GESTION DE PROJET RÉUSSIE :

- atteindre les objectifs fixés lors de la planification;
- respecter la triple contrainte — qualité, temps, coût;
- satisfaire l'institution, les partenaires, les membres de l'équipe et les visiteurs;
- contrôler la qualité du projet.



LA BOÎTE À IDÉES — GESTION :

- Soyez un bon gestionnaire. Dirigez votre projet en pleine confiance en utilisant des outils de contrôle. Ces outils sont :
  - l'échéancier qu'il faut faire à l'origine du processus et l'ajuster à chaque étape;
  - le budget qu'il faut également établir dès le début et fréquemment le réviser;
  - les approbations.

Outils

1. Prévisions budgétaires
2. Échéancier général

1.3 Contexte de l'exposition

Chaque institution muséale définit sa mission, développe ses méthodes de travail, établit sa place dans le réseau muséal et dans sa communauté. Ce sont ces paramètres qui forment le cadre dans lequel l'exposition sera développée.

La mission est fondamentale pour un musée et ses projets. Elle représente son essence et sa singularité. La mission est la ligne directrice des activités muséales. Pour définir une mission, il faut s'interroger sur :

- le champ de savoir privilégié (histoire, société, art, science et technologie, archéologie);
- la période de temps (actuelle, contemporaine, historique);
- le lieu de l'activité (Québec, Canada, international, etc.);
- les buts (ex. :faire découvrir les inventeurs québécois du 19e siècle);
- les valeurs véhiculées (ex. : l'inventivité est le siège de la vitalité d'une collectivité);
- le rôle de la collection;
- le rôle de la recherche;
- le rôle de l'éducation et de l'action culturelle.

Le respect de la mission est fondamental, mais il faut également être stratégique afin d'augmenter les chances de financement. Cela influencera nécessairement le choix du sujet et l'approche utilisée pour le traiter.



LA BOÎTE À IDÉES — COMMUNAUTÉ :

- soyez actifs dans votre communauté. Plus un musée participe à la vie de sa communauté, plus la fréquentation est susceptible d'augmenter;
- soyez attentif aux événements qui se passent autour de vous tant sur le plan social (les changements, les valeurs, les événements) que sur le plan économique.

1.4 Choix d'un sujet

Le sujet est l'élément fondateur de tout projet d'exposition. Il doit à la fois respecter la mission du musée et être attirant pour le public. Il ne faut pas oublier que les expositions sont le lien direct entre le musée et son public. C'est pourquoi le choix du sujet est si important. Il est l'élément déclencheur d'une future communication.



LA BOÎTE À IDÉES — ORIGINALITÉ :

- soyez inventif, partez d'une bonne idée qui susciterait le « je n'aurais pas pensé à ça »;
- actualisez vos approches de communication en jumelant, en opposant des champs de savoir inusités;
- abordez les choses sous un angle original, surprenant;
- inspirez-vous des méthodes publicitaires, filmographiques ou des préoccupations et des approches d'artistes contemporains.

1.5 Recherche exploratoire

Elle a pour objet d'explorer les connaissances relatives au sujet. Une fois celles-ci acquises, il s'agit de se familiariser avec elles afin d'en extraire le potentiel et les grandes lignes. Les résultats attendus de cette recherche sont :

- d'inventorier les grands thèmes;
- de rédiger un texte synthèse sur la pertinence du sujet (intérêt soulevé pour le public cible et valeur promotionnelle pour le musée);
- de recueillir les documents pertinents pour les contenus déterminés;
- de rédiger une bibliographie.

1.6 Potentiel d'exposition

Le sujet d'une exposition doit fondamentalement s'appuyer sur les objets de la collection, la thématique principale, les archives, l'iconographie et la filmographie. Il faut évaluer, parallèlement à la recherche exploratoire, le potentiel d'exposition de chaque grand thème en effectuant un premier repérage.

1.7 Enquête maison

Il est important de vérifier auprès de l'équipe et d'un ensemble d'individus (membres, visiteurs, bénévoles) l'intérêt que soulève le sujet de l'exposition. En posant quelques questions, il est possible de recueillir l'information nécessaire afin de déterminer les éléments de contenu les plus marquants.

1.8 Public cible

Il est important de définir une clientèle cible pour chaque projet d'exposition. De cette manière, il est plus facile de répondre à leurs attentes et ainsi de faire du visiteur un visiteur heureux. C'est le rôle de la programmation générale, plus que celle d'un seul projet d'exposition, d'atteindre tous les segments de la clientèle.

1.9 Objectifs

L'objectif principal informe sur l'intention première de l'exposition. À titre d'exemple, l'objectif principal pourrait être de sensibiliser le visiteur à une situation — les enfants soldats — afin d'interpeller sa sensibilité et de transformer ses perceptions. De cette manière, le but général serait d'encourager la connaissance d'une problématique avant de porter un jugement social.

Il importe également d'établir des objectifs relatifs aux collections et aux approches de communication. Il faut alors définir le rôle des artefacts et les axes de traitement du contenu. À titre d'exemple, l'utilisation de deux grandes catégories d'artefacts — des objets de la classe ouvrière juxtaposés à ceux de la bourgeoisie — permettrait de développer un discours fondé sur l'opposition afin de mettre en lumière des différences sociales.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR UNE COMMUNICATION SAISISSANTE :

- quel message veut-on véhiculer par l'exposition?
- quelles sont les grandes lignes du contenu à transmettre?
- qui veux-t-on rejoindre?
- par quels moyens souhaite-t-on les diffuser?

1.10 Stratégie de communication

Pour atteindre les objectifs, il faut appliquer une stratégie de communication qui définisse l'expérience du visiteur et les moyens par lesquels il la vivra. À titre d'exemple, le visiteur sera interpellé par une scénographie qui met en opposition deux univers distincts : les grands pollueurs et les environnementalistes. À l'aide d'iconographies dérangeantes, le visiteur est appelé à réfléchir sur ses habitudes de consommation.

Outils

3. Table des matières des orientations

1.11 Les sources de financement

Les sources de financement des institutions muséales reposent sur plusieurs types de revenus : gouvernemental, municipal, commandite, partenariat privé, etc.

Des recettes supplémentaires peuvent provenir des droits d'entrée, des contributions volontaires, des activités de financement, de la boutique, de la restauration, du marketing et des publications.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR UN FINANCEMENT RÉUSSI :

- le sujet de l'exposition s'inscrit-il à l'intérieur des grandes orientations des différentes instances gouvernementales (interculturalisme, décentralisation, lutte au racisme, femmes, famille, environnement, etc.)?
- plus spécifiquement, le sujet de l'exposition s'intègre-t-il aux programmes de certains ministères dédiés à des projets de diffusion?
- quelles sont les entreprises de la région qui seraient susceptibles d'être intéressées à commanditer le projet d'exposition?

1.11.1 Subventions

Le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine et le ministère du Patrimoine canadien offrent divers programmes ponctuels qui peuvent répondre aux besoins des institutions en fonction de la nature des projets d'expositions.
D'autres ministères, tant du gouvernement provincial que du gouvernement fédéral, offrent également des programmes de soutien. Il faut visiter régulièrement leurs sites Internet pour connaître les nouveaux programmes ainsi que les dates de tombée.

1.11.2 Commandites

Une autre stratégie pour financer un projet d'exposition consiste à rechercher des commanditaires. Ces commandites peuvent être d'ordre financier, matériel ou en services.

LES ÉTOILES D'UNE COMMANDITE RÉUSSIE :

- identifier des entreprises;
- s'informer sur leur mission et programmes;
- adapter le document d'orientations et de présentation;
- sceller une entente de commandite afin d'établir les termes d'échanges (visibilité versus financement).

1.11.3 Activités de financement

Certaines activités de financement ponctuelles peuvent être des sources de revenus efficaces, qui ne demandent pas nécessairement un processus d'élaboration complexe et long.



LA BOÎTE À IDÉE — ACTIVITÉ DE FINANCEMENT :

- prenez le thé un dimanche par mois;
- organisez un omnium de golf;
- offrez des 5 à 7 thématiques;
- organisez un bal annuel;
- etc.

1.11.4 Partenariat

De plus en plus, les intervenants culturels, gouvernementaux et municipaux travaillent de concert afin de réaliser des projets plus étayés. D'ailleurs, les projets qui ont des partenaires multiples sont plus susceptibles de bénéficier de subventions.



LA BOÎTE À IDÉES — ÉTENDEZ VOTRE RÉSEAU :

plus un musée participe à la vie de sa communauté, plus il attire de nouveaux commanditaires;

- assistez à des congrès;
- invitez des gens influents en tant que président d'honneur lors du vernissage de l'exposition;
- créez des tables de concertation avec votre conseil d'administration;
- assistez à des déjeuners-causeries avec les différents partenaires potentiels;
- participez aux activités de la Chambre de commerce;
- rencontrez votre représentant de la direction régionale du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine;
- rencontrez l'agent de développement culturel de votre région — Ville et village d'art et de patrimoine (www.vvap.ulaval.ca);
- etc.



LA BOÎTE À IDÉES – AUGMENTEZ VOS RESSOURCES HUMAINES :

le problème majeur auquel doivent faire face les institutions muséales est celui de fonctionner avec un personnel réduit. La force de l'institution réside donc dans la maximisation de ses ressources;

- invitez des stagiaires dans différents domaines (muséologie, administration, archivistique, etc.) à joindre vos rangs. Ils sont des ressources utiles et formées;
- demandez de l'aide à vos bénévoles. Ils sont toujours un élément clé dans le bon fonctionnement des musées québécois.

QUELQUES SOURCES DE FINANCEMENT ET DE PARTENARIAT

CRE

- La Conférence régionale des élus est une instance de concertation et de planification composée à la base d'élus municipaux qui s'adjoignent des représentants des divers secteurs socio-économiques. La Conférence régionale des élus devient l'interlocutrice privilégiée du gouvernement en matière de développement régional.
  Coordonnées des conférences régionales des élus pour chacune des régions du Québec :
  www.mamr.gouv.qc.ca/regions/regi_conf_coor.asp

ATR

- Les associations touristiques régionales (ATR), en tant que représentantes des divers intervenants touristiques des régions, jouent un rôle important de concertation et de catalyseur dans leur milieu.

  www.bonjourquebec.com/mto/repertoires/atr/atr.html

CLD

- La mission d'un Centre local de développement est de mobiliser l'ensemble des acteurs locaux dans une démarche commune tournée vers l'action en vue de favoriser le développement de l'économie et la création d'emplois sur son territoire dans le cadre d'un partenariat entre le gouvernement et la communauté locale.

  www.acldq.qc.ca

CRC

- Conseils régionaux de la culture

  Coordonnées des conseils régionaux de la culture pour chacune des régions administratives du Québec. *Site du Conseil des arts et des lettres du Québec* [En ligne].
  www.calq.gouv.qc.ca/regions/crc.htm

2. La conception

Outils

4. Table des matières du concept

2.1 Définition — Conception d'une exposition

La conception d'une exposition permet de définir l'essence de l'exposition, d'étayer l'articulation du contenu et de déterminer les balises du travail de médiation. Le document concept sert de guide tout au long des étapes subséquentes. Il est recommandé de prévoir suffisamment de temps pour la recherche et l'élaboration du concept, la durée de ces étapes étant souvent sous-évaluée.

La conception se fait parallèlement aux demandes de financement qui ont commencé à la planification. Même si le montage financier de l'exposition n'est pas terminé, il est opportun de réaliser la recherche thématique afin de concevoir les contenus et l'expérience muséale souhaitée. Par la suite, la thématique de l'exposition est élaborée autour d'un fil conducteur. Celui-ci est un élément qui unifie les propos tout au long du parcours.

LES ÉTOILES D'UNE CONCEPTION ORIGINALE :

- trouver un angle du sujet inusité;
- proposer des objectifs clairs et un fil conducteur éloquent;
- choisir des œuvres, des iconographies et des artefacts signifiants;
- explorer de nouvelles avenues : la séduction, le rêve, le tabou, l'originalité, l'humour, etc. pour séduire et capter l'attention du visiteur;
- aiguiser le sens critique du visiteur;
- garder à l'esprit qu'une exposition doit favoriser l'observation, la compréhension et la contemplation, encourager l'expérimentation, etc.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR DÉVELOPPER UN CONCEPT CLAIR ET VIABLE :

- quels seront les axes de recherches préconisés?
- sous quel angle la thématique sera-t-elle abordée pour surprendre les visiteurs?
- quelle approche muséographique correspond le mieux aux objectifs fixés?
- quel sera l'élément, le fil conducteur unifiant les contenus et la mise en espace?
- par quels moyens muséographiques les visiteurs seront-ils les plus touchés?
- quelle atmosphère servira la thématique et les messages préconisés?

2.2 Recherche

2.2.1 Recherche thématique

La recherche thématique a pour objet d'approfondir les connaissances relatives à chacun des grands thèmes conçus à l'étape de planification. Elle a pour but de faire ressortir les sous-thèmes. Les résultats attendus de cette recherche sont:

- alimenter les thèmes;
- rédiger un texte synthèse sur les contenus recueillis et les hiérarchiser;
- rédiger une bibliographie détaillée.

LES ÉTOILES D'UNE RECHERCHE RÉUSSIE :

- délimiter le cadre spatio-temporel et circonscrire le sujet de recherche;
- formuler une ou des questions de départ;
- élaborer un objectif de recherche précis;
- organiser logiquement ses idées : élaborer une table des matières;
- construire le rapport de recherche en thèmes et sous-thèmes;
- (Source partielle : Jocelyn Létourneau, *Le coffre à outils du chercheur débutant Guide d'initiation au travail intellectuel*).

2.3 Les comités

2.3.1 Comités de consultation

Le projet d'exposition peut nécessiter la formation d'un ou de plusieurs comités de validation ou de travail. Il existe différents comités qui sont formés selon le type d'exposition, scientifique, artistique, historique ou ethnographique.

L'exposition requiert dans certains cas l'expertise des autres départements ou collègues de l'institution. Un **comité interne** peut ainsi être créé et composé d'un éducateur, d'un conservateur ou un membre du service des communications. Il a pour fonction de permettre une meilleure intégration des différentes activités liées à l'exposition : commandites, conservation, activités culturelles et éducatives, promotion, etc.

- Une exposition scientifique, historique ou ethnologique peut nécessiter la formation d'un **comité scientifique** formé de membres qui sont choisis pour leur expertise en lien avec le sujet de l'exposition.

- Une exposition en art pourrait aussi nécessiter la mise sur pied d'un **comité de sélection** qui procède à la sélection des artistes qui seront exposés. Parfois, les responsables préfèrent lancer un appel de candidatures, parfois ils invitent des artistes qu'ils ont préalablement choisis.

- Il peut s'avérer pertinent de former un **comité des usagers**. Le musée peut procéder à un appel aux membres par courriel, les invitant à un dîner-causerie où a lieu un échange sur le sujet de l'exposition. Ce type d'intervention permet de valider l'approche et d'apporter des modifications afin de mieux répondre aux attentes des futurs visiteurs.

2.4 Articulation de contenu

2.4.1 Nature de l'exposition

Il importe de créer la nature de chaque exposition selon la dynamique du musée et sa programmation. En effet, elle oriente le discours et le sens de l'exposition. En voici quelques exemples.

- **L'exposition systématique** utilise la classification propre aux sciences afin de présenter un corpus d'artefacts. Ce type d'exposition est utilisé par certains musées de science naturelle ou d'archéologie qui présentent le sujet de manière scientifique et s'adressent particulièrement à des spécialistes.
- **L'exposition chronologique** offre un déroulement qui suit le fil du temps. Elle peut aussi se présenter à rebours.
- **L'exposition thématique** est conceptualisée autour d'un thème et de l'arborescence de ses sous-thèmes.
- **L'exposition d'objets** propose une rencontre intime entre l'objet et le visiteur. Ainsi, il peut s'avérer plus intéressant de traiter un sujet scientifique de manière thématique — la mesure du temps — que de manière chronologique.

2.4.2 Objectifs précisés

Les objectifs élaborés à l'étape de planification seront ici précisés en fonction du développement des thèmes.

2.4.3 Fil conducteur

Le fil conducteur est le fil d'Ariane autour duquel tout le contenu s'organise. Il amène le visiteur d'un thème à l'autre en toute cohérence.
Le fil conducteur d'une exposition sur le thème de la santé pourrait être la quête de l'équilibre. Ainsi, la thématique y serait abordée à travers cette lorgnette. Le fil conducteur permet ainsi d'éviter la confusion dans l'organisation thématique. Plus le sujet est circonscrit, plus le visiteur est susceptible de comprendre la logique de l'exposition.

2.5 Thématique préliminaire

La thématique se développe après l'analyse de la recherche effectuée. La thématique constitue le cœur du concept. Elle circonscrit les différentes avenues du sujet, qui sont ensuite divisées en thèmes et en sous-thèmes. Ces derniers, toujours liés au fil conducteur, fournissent l'essentiel du discours à communiquer.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR UNE CONSTRUCTION INNOVATRICE DE LA THÉMATIQUE :

- la thématique propose-t-elle des angles inconnus du sujet (ex. : la thématique de la relativité du temps serait présentée à travers les événements de la vie quotidienne : rapport entre une minute chez le dentiste et une minute à jouer avec son X-box)?
- les sous-thèmes qui lui sont liés sont-ils surprenants (association d'idées, éléments inattendus)?
- les thèmes présentés sont-ils bien documentés (il vaut mieux moins de thèmes qu'une panoplie de thèmes banals)?

2.6 Artefacts — Rôle et recherche préliminaire

La recherche préliminaire d'artefacts permet de cerner le potentiel d'exposition. Leur sélection se fait selon les critères suivants :

- la pertinence par rapport au discours de l'exposition;
- la valeur documentaire;
- la qualité esthétique;
- l'importance historique;
- l'état des artefacts et les besoins de restauration et de conservation;
- la disponibilité.

Toutefois, avant d'entreprendre une recherche préliminaire d'artefacts, il est important de définir leur rôle dans la communication. Dans la majorité des cas, le rôle premier d'un objet est de contribuer à l'instauration du propos. Ils peuvent ainsi être présentés pour leur valeur symbolique ou pour appuyer un élément de contenu. L'objet peut donc devenir :

- objet témoin (qui relève directement du propos);
- objet symbolique (qui évoque un niveau abstrait du contenu);
- objet série (qui évoque la multiplicité opposée à l'unicité).

Par exemple, l'objet phare est une tasse faite à la main opposée à vingt tasses du même modèle. Ainsi, on démontre deux types de fabrication. L'une artisanale qui symbolise l'unicité, l'autre, qui évoque le processus industriel.



LA BOÎTE À IDÉES — ARTEFACTS :

- fouillez vos collections;
- faites les vivre en choisissant des types d'objets non vus, rares, inusités, familiers;
- hiérarchisez les objets selon leur rôle dans l'exposition;
- consulter le Centre de conservation du Québec (CCQ) pour la restauration et la conservation préventive des objets sélectionnés.

2.7 Iconographies — Rôle et recherche préliminaire

La recherche préliminaire d'iconographies consiste à repérer, de manière élargie, toutes les images susceptibles d'illustrer les thématiques. Après un premier repérage, il est possible de déterminer le rôle que joueront les iconographies dans le discours de l'exposition.

TYPOLOGIE DES ICONOGRAPHIES

Les iconographies peuvent jouer différents rôles dans l'exposition. Ces rôles sont définis selon les relations qu'ils entretiennent avec les autres éléments (objets, textes, mises en scène) de l'exposition.

IMAGE — ATMOSPHÈRE

L'image atmosphère participe à la création d'une atmosphère. Elle acclimate le visiteur, le prépare au message que véhiculera la prochaine thématique. Elle est le plus souvent utilisée à l'entrée des zones de l'exposition. Elle sert généralement de décor.

IMAGE — TÉMOIN

L'image témoin sert à contextualiser le propos. Elle entretient un lien étroit avec le thème ou un sous-thème. Par exemple, l'iconographie d'un portrait d'artiste témoigne que l'exposition traitera de cet artiste-là et pas d'un autre.

IMAGE — COMPLÉMENTAIRE

L'image complémentaire ne vient pas seulement appuyer le message, mais le complète en introduisant une certaine quantité de renseignements originaux. Elle propose un contexte historique ou social qui n'est pas explicité dans l'exposition. Par exemple, une publicité d'un électroménager des années 1950 peut montrer, en plus du produit, des éléments qui définissent le contexte social soit: une cuisine, la tenue vestimentaire de la ménagère de l'époque, etc.

IMAGE — SUJET

L'image sujet fait office d'artefact. Elle constitue le cœur du message et à cet égard perd son rôle de support communément reconnu à l'illustration. L'image sujet gagne en autonomie par la position qu'elle occupe au sein du propos.

2.8 Filmographie — Identification des besoins

La recherche filmographique peut se faire en parallèle à la recherche d'objets, d'archives et d'iconographies. À ce titre, l'Office national du film et Radio-Canada, zone archives, possèdent une structure efficace de recherche et d'emprunt de matériel audiovisuel. La recherche peut facilement se faire à partir de leur site Internet. À l'étape de conception, on détermine les besoins audiovisuels. C'est à l'étape de scénarisation que se font la conception et la réalisation du document audiovisuel. Pour la conception ou le montage d'un élément audiovisuel, il est souhaitable de faire appel à une firme spécialisée.

2.9 Interactifs — Identification des besoins

L'interactif s'ajoute à l'objet, au texte, à l'iconographie, à l'audiovisuel comme moyens de capter l'attention et de favoriser les découvertes. Il est un déclencheur qui soutient la curiosité des visiteurs et bien souvent favorise l'interaction entre eux. En plus, l'interactif permet l'acquisition de connaissances qui ont besoin d'une démonstration pour être transmises.

C'est à l'étape de conception, qu'on détermine les besoins en termes d'interactif. On détermine les éléments de contenu qui seraient mieux appropriés par les visiteurs s'ils étaient présentés de manière interactive.

2.10 Textes — Rôle et typologie

Une fois les recherches effectuées et le concept avancé, il est important d'organiser le contenu. Un plan de rédaction permet de déterminer le meilleur support textuel pour véhiculer l'information (texte écrit, texte audio, slogan, phrase sur le mur, etc.). Par la suite, on doit établir la hiérarchie du contenu à l'aide de la typologie des textes . Cette dernière révèle au visiteur non seulement l'organisation du contenu, mais également son découpage dans l'espace.

TYPOLOGIE DES TEXTES

Cette typologie des textes est à titre d'exemple. Elle peut être modifiée à chaque projet selon les spécificités de la thématique.

Types de textes	Objectif	Forme du texte	Nombre de mots
Principaux	* Dévoiler l'atmosphère	* Texte d'introduction générale * Texte de zone	60 à 80
Secondaires	* Communiquer une information plus abstraite * Créer le fil conducteur	* Texte de thème	75 à 100
Spécifiques	* Communiquer une information concrète et spécifique (cœur du contenu)	*Texte de sous-thème *Texte capsule	50 à 60
Illustratifs	* Véhiculer une information précise liée à l'objet ou à l'iconographie	*Texte étiquette *Texte légende	20 à 30

(Typologie inspirée de l'exemple décrit dans : Andrée Blais, *L'écrit dans le média exposition, p. 154*).

2.11 Mise en espace — Identification des besoins

À l'étape du concept, les besoins de la mise en espace sont définis dans leurs grandes lignes. On détermine l'ambiance générale de l'exposition et le type de circulation souhaitée. Il ne s'agit pas ici de créer la scénographie propre à chaque sous-thème, mais de décrire une approche globale qui décrit l'expérience du visiteur.

Par exemple, l'atmosphère d'une gare de train peut servir à évoquer le voyage qui serait le thème de l'exposition.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR UNE ATMOSPHÈRE ÉVOCATRICE QUI SÉDUIT :

- l'atmosphère générale met-elle en valeur le thème de l'exposition?
- les différentes ambiances permettent-elles aux visiteurs de vivre des émotions spécifiques liées à la thématique?
- l'exposition possède-t-elle des niveaux de lecture qui dynamisent le tout (opposition, mise en parallèle, etc.)?



LA BOÎTE À IDÉES — MISE EN ESPACE :

- proposez une mise en espace exploratoire, épurée ou gigantesque;
- proposez une mise en espace d'évocation et non de reconstitution;
- proposez des éléments scéniques, ludiques.

2.12 Communication muséale

En plus de l'exposition, plusieurs formes de communication sont au service du sujet de l'exposition. Les publications, les activités culturelles, les activités éducatives notamment servent, comme l'exposition, de lieux de discours à l'approfondissement de la thématique. Elles peuvent servir également comme complément à l'exposition.

2.12.1 Publications

Une publication sur le sujet de l'exposition complète ou augmente les connaissances tout en constituant un souvenir de la visite. Dans cette perspective, elle joue un rôle complémentaire aux textes de l'exposition. Il est important de définir le public visé pour chaque publication. Une publication pour enfants ou une pour érudits utilisera différentes approches de contenu et de mise en forme.

2.12.2 Activités culturelles

De nombreuses activités périphériques offrent aux visiteurs une animation en lien direct avec le sujet de l'exposition. Les activités culturelles invitent la population à entrer au musée ou leur permettent, à la suite de leur visite, d'approfondir leur connaissance sur le sujet de l'exposition.



LA BOÎTE À IDÉES — ACTIVITÉS CULTURELLES

- Proposez des ateliers pour enfants, familles et adultes
- Développez une thématique hors les murs
- Organisez des conférences, des colloques, des concerts
- Pensez aux intérêts des adolescents

2.12.3 Activités éducatives

C'est avec les activités éducatives que l'institution muséale est le plus étroitement en relation avec ses visiteurs. Les guides-animateurs sont importants sur ce plan. Ils sont un lien de premier ordre entre le contenu de l'exposition et le visiteur, car ils aident les visiteurs à accéder aux différents niveaux de compréhension et d'approfondissement du sujet de l'exposition.



LA BOÎTE À IDÉES — ACTIVITÉS ÉDUCATIVES :

- concevez des trousses éducatives;
- formez des guides animateurs;
- proposez des visites guidées.

3. La scénarisation et la réalisation

3.1 Définition — Scénarisation et réalisation

Les étapes de scénarisation et de réalisation ont été volontairement jumelées, car il n'est pas rare que des chevauchements se produisent entre elles. Ces chevauchements lient particulièrement ces deux phases, et leur présentation commune donne un reflet de la réalité.

3.1.1 Scénarisation

C'est à l'étape de la scénarisation qu'on concrétise le concept de l'exposition et qu'on matérialise la thématique. À cet effet, la recherche des iconographies, des archives et des artefacts se concrétise. La mise en espace se développe jusqu'à l'obtention d'un concept spatial. Ce dernier intègre ingénieusement le contenu zone par zone tout en faisant ressortir le fil conducteur.

Le scénario est la pierre angulaire de la réalisation d'une exposition. C'est précisément à l'aide de ce document qu'on définit les objectifs, les messages (propos) et les moyens de communication relatifs à un thème et à ses sous-thèmes. Idéalement, le scénario doit être modifié jusqu'à l'ouverture de l'exposition. Il devient ainsi la mémoire de l'exposition, sa trace, ses archives.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR PRÉPARER UN SCÉNARIO SIGNIFIANT :

- le déploiement de la thématique couvre-t-il bien l'ensemble du contenu?
- le fil conducteur est-il respecté?
- les différents moyens de communication utilisés par thème et sous-thèmes sont-ils pertinents, sont-ils cohérents dans l'ensemble de l'exposition?
- la mise en espace illustre-t-elle bien la thématique et le fil conducteur?
- le parcours de visite reflète-t-il bien l'articulation thématique?

LES ÉTOILES D'UN SCÉNARIO COHÉRENT :

- élaguer de façon à conserver l'essentiel du contenu à transmettre;
- hiérarchiser le contenu de manière à le rendre facile à transposer dans l'espace;
- privilégier certains éléments de contenu pour surprendre et dramatiser le discours de l'exposition et, par le fait, même la mise en espace.



LA BOÎTE À IDÉES — SCÉNARISATION :

- concevez vos expositions comme un scénario de cinéma avec progression, embûche, moments dramatiques et résolution;
- scénarisez en tentant d’échapper au piège de la linéarité.

Voici un exemple d’une grille de scénario :

<table>
<tr><td colspan="6">Thème 1 :
Le début d’une journée à la fin du 19e siècle : pour une bourgeoise et une ouvrière</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objectifs</td><td colspan="2">Propos</td><td colspan="2">Texte</td></tr>
<tr><td colspan="2">Démontrer la disparité sociale à travers le rituel du déjeuner</td><td colspan="2">Au 19e siècle, deux classes sociales étaient identifiées. L’une dominait l’autre. La bourgeoisie avait accès au confort, tandis que la classe ouvrière vivait dans des conditions lamentables.</td><td colspan="2">Mise en contexte du portrait socio-économique de la fin du 19e à Montréal
Texte historique</td></tr>
<tr><td colspan="6">Sous-thème 1.1 : Le déjeuner d’une bourgeoise fin 19e siècle</td></tr>
<tr><td>Objectifs</td><td>Propos</td><td>Texte</td><td>Artefact</td><td>Iconographie</td><td>Mise en scène</td></tr>
<tr><td>Montrer par le rituel d’une bourgeoise au moment du déjeuner, le confort et la richesse de cette classe sociale</td><td>La mise en lumière de la cérémonie du déjeuner témoigne du luxe et du temps dont disposait la bourgeoise à la fin du 19e siècle</td><td>Cérémonie du déjeuner</td><td>Ensemble de porcelaine, ustensiles, table, vêtements, accessoires</td><td>Femme bourgeoise en train de prendre le déjeuner au soleil matinal</td><td>Organisation spatiale des artefacts en vis-à-vis avec celle de l’ouvrière</td></tr>
<tr><td colspan="6">Sous-thème 1.2 : Le déjeuner d’une ouvrière fin 19e siècle</td></tr>
<tr><td>Montrer par le rituel d’une ouvrière au moment du déjeuner, les conditions difficiles de cette classe sociale</td><td>La mise en lumière de la cérémonie du déjeuner témoigne des conditions de vie précaires d’une ouvrière à la fin du 19e siècle</td><td>Cérémonie du déjeuner</td><td>Assiette en fer blanc, verre, ustensiles de bois, table, vêtements</td><td>Femme ouvrière en train de prendre le déjeuner avant le levé du jour</td><td>Organisation spatiale des artefacts en vis-à-vis avec celle de la bourgeoise</td></tr>
</table>

3.1.2 Réalisation

La réalisation correspond à un ensemble de tâches qui permettent de recueillir tous les éléments nécessaires qui serviront ultérieurement à la présentation des artefacts, à l'illustration iconographique du propos, à une lecture spatiale des textes, à la fabrication et à la production des éléments audiovisuels, interactifs et scéniques de l'exposition. C'est à cette étape que :

- les plans et devis de la mise en espace sont réalisés;
- les concepts d'éclairage, d'audiovisuel et d'interactif sont mis au point et que commence leur réalisation;
- la libération des droits pour les iconographies et les séquences audiovisuelles est négociée;
- les textes d'exposition sont rédigés selon un plan et une typologie préétablis;
- les demandes d'emprunt sont remplies selon l'exigence de chaque institution prêteuse.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR UNE RÉALISATION RÉUSSIE :

- le suivi auprès de chaque membre de l'équipe est-il régulier?
- la cohérence de l'exposition est-elle bien assurée par le directeur ou la directrice de projet qui doit avoir en tête tous les éléments afin d'éviter les répétitions inutiles et la confusion des messages?
- la réalisation des plans de la mise en espace indique-t-elle des lacunes, des manques d'espace, des entassements d'objets, une inadéquation des étiquettes vis-à-vis des artefacts, le recul nécessaire au visionnement des productions audiovisuelles?

LES ÉTOILES D'UNE RÉALISATION RÉALISTE :

- valider la quantité d'éléments de contenu et leur nécessité dans l'exposition, car ils auront un impact considérable sur les coûts de fabrication et de production;
- miser davantage sur la qualité des éléments de l'exposition que sur leur quantité;
- être réaliste sur la somme de temps que requièrent la libération des droits (iconographie et audiovisuel) et les demandes d'emprunt;
- respecter votre enveloppe budgétaire relative à la libération des droits et à la conservation.

Outils

5. Budget détaillé
6. Échéancier final

3.2 Artefacts

3.2.1 Scénarisation

Après le repérage préliminaire réalisé à l'étape de la conception, la recherche d'artefacts se précise à la scénarisation. Le corpus d'artefacts final est organisé selon les thèmes et les sous-thèmes abordés. Pour chaque artefact, il importe de recueillir la documentation et l'information nécessaires afin de faciliter les démarches d'emprunt et d'écriture des étiquettes. Il faut identifier les vulnérabilités particulières à chaque objet (ex. : partie fragile, nécessite des équipements de levage et de manutention, objet de grande valeur monétaire ou patrimoniale, nécessite un support adapté, etc.). Il faut établir les lignes directrices pour la conservation (humidité, température, éclairage, etc.) et pour la sécurité des objets (protection contre le vol, la poussière, les insectes, etc.). Il est de mise de monter un cahier d'artefacts constitué de fiches d'objets, de la liste des institutions prêteuses, des conditions de prêt et d'exposition.

3.2.2 Réalisation

Les demandes d'emprunt d'objets sont effectuées lors de la réalisation. À ce moment, plusieurs institutions prêteuses demandent un rapport d'installation. Ce rapport est rempli par l'institution qui emprunte. Il sert à vérifier si le musée demandeur respecte certaines normes : sécurité, assurances, protection en cas d'incendie, conditions de conservation générale, etc. Aux termes de ces vérifications d'usage, la convention de prêt (fournie par le musée prêteur) ou la convention d'emprunt (fournie par votre institution) peut dès lors être signée.

Il n'est pas toujours nécessaire de contracter des assurances spécifiques pour les emprunts d'artefacts. Cependant, le musée doit aviser sa compagnie d'assurances afin d'inclure les emprunts à la police d'assurance générale de l'institution. Généralement, la liste des institutions prêteuses et les œuvres et artefacts (incluant la valeur marchande) qui y sont rattachés suffisent comme justificatif. Le transport des artefacts est planifié à cette étape. Habituellement, l'emballage est effectué par l'institution prêteuse. Plusieurs transporteurs se spécialisent dans le transport d'objet muséal.

LES ÉTOILES D'UNE RECHERCHE D'ARTEFACTS RÉUSSIE :

- cibler les artefacts qui sont les plus significatifs, même s'ils sont difficiles à emprunter;
- préparer des artefacts de remplacement si la demande d'emprunt échoue;
- remplir minutieusement la fiche objet pour chaque artefact;
- vérifier avec le Centre de conservation du Québec les services de restauration offerts.

Outils

7. Fiche d'artefact ou d'iconographie

3.3 Iconographie

3.3.1 Scénarisation

Après le repérage préliminaire réalisé à la conception, la recherche iconographique s'intensifie et se finalise lors de la scénarisation. Le corpus final d'iconographies est beaucoup plus restreint que celui de l'étape antérieure. Toutes les recherches doivent être définitives puisqu'il faut livrer au designer graphique le cahier d'iconographies afin qu'il puisse déterminer, lors de la réalisation, les formats, les modalités d'impression et les différents supports de présentation.

LES ÉTOILES D'UNE RECHERCHE ICONOGRAPHIQUE EFFICIENTE :

- noter sur une fiche l'information nécessaire à la présentation de l'iconographie;
- sélectionner des iconographies non seulement pour l'éloquence de leur contenu, mais également pour leurs qualités esthétiques;
- évaluer le plus réalistement les coûts liés à la libération des droits;
- discuter des formats de présentation avec le graphiste afin de demander ultérieurement une copie électronique avec la bonne résolution.

3.3.2 Réalisation

C'est à l'étape de la réalisation que le processus de commande et de traitement du matériel iconographique s'amorce. La majorité des institutions prêteuses disposent de licences ou autres documents légaux.

Il est important de s'assurer que les droits pour chaque iconographie sont bel et bien libérés. La Loi sur le droit d'auteur stipule que l'œuvre (iconographie) est de l'ordre du domaine public cinquante ans après la mort de l'auteur. Toutefois, dans le cas d'une photographie, il faut être vigilant et vérifier si les personnes qui y apparaissent sont toujours vivantes, disposant par le fait même de leur droit à l'image. De nombreuses sociétés de gestion du droit d'auteur existent pour les œuvres qui ne sont pas du domaine public. Elles sont généralement disposées à faire elles-mêmes les demandes nécessaires auprès de leurs membres.



LA BOÎTE À IDÉES — ICONOGRAPHIE :

- si l'auteur est mort en deçà de 50 ans, assurez-vous de bien retrouver le titulaire du droit (succession);
- vérifiez si les personnes qui sont dans l'iconographie sont des acteurs. Si oui, libérez les droits de suite qui leur sont attribués;
- faites-vous des listes de négociation que vous pouvez remettre aux sociétés de gestion.

CERTAINES SOCIÉTÉS DE GESTION

Sociétés de gestion de droits d'auteur

Une société de gestion est un organisme qui administre les droits d'auteur d'un nombre important de titulaires de droit d'auteur. Elle peut accorder la permission d'utiliser leurs œuvres et préciser les conditions qui s'y rattachent. La gestion collective des droits d'auteur est assez répandue au Canada, notamment pour ce qui est de l'exécution publique de la musique, de la reprographie et de la reproduction mécanique. Certaines sociétés de gestion sont affiliées à des sociétés étrangères dont elles représentent les membres au Canada.
http://www.cb-cda.gc.ca/societies/index-f.html

ARTISTI

Société de gestion collective de l'Union des artistes, *Artisti* a été créée en 1997. Elle a pour mission de protéger, de préserver et de promouvoir les droits des artistes interprètes aux titres de la rémunération équitable et de la copie privée. Pour réaliser cette mission, défendre et négocier les tarifs de redevances, Artisti est liée à deux sociétés, la Société canadienne de gestion des droits voisins (SCGDV) et de la Société canadienne de perception de la copie privée(SCPCP). Artisti a pour mandat de percevoir et de gérer les sommes provenant de la SCGDV et de la SCPCP, et de répartir ces sommes auprès des artistes interprètes adhérents.

COPIBEC

La Société québécoise de gestion collective des droits de reproduction, mieux connue sous le nom de COPIBEC, est une corporation sans but lucratif, créée en novembre 1997, par l'Union des écrivaines et écrivains québécois (UNEQ) et l'Association nationale des éditeurs de livres (ANEL).

COPIBEC a pour mission de gérer, au nom des éditeurs et des auteurs québécois qui lui en ont confié le mandat, les droits de reproduction de leurs œuvres imprimées (livres, journaux et périodiques). La société gère la reproduction sur support papier par des moyens traditionnels comme la photocopie et la télécopie et celle faite sur support électronique (cédérom, banque de données, Internet, etc.). COPIBEC a également conclu des ententes bilatérales avec des sociétés de gestion à l'extérieur du Québec afin que ces sociétés autorisent la reproduction des œuvres comprises dans le répertoire de COPIBEC et que celle-ci puisse autoriser la reproduction au Québec des œuvres provenant d'ailleurs.

http://www.copibec.qc.ca/?action=pr_apropos

SACD

La Société des auteurs et compositeurs dramatiques, est la plus ancienne des sociétés de gestion collective des droits d'auteur. Devant la multiplication des procédés d'exploitation, la complexité grandissante des procédés techniques utilisés, la gestion individuelle des œuvres par leurs auteurs est devenue pratiquement impossible. La SACD est donc avant tout une société de gestion collective, qui a pour mission de percevoir et de répartir les droits d'auteur. Elle compte aujourd'hui quelque quarante-quatre mille auteurs du spectacle vivant et de l'audiovisuel : auteurs de théâtre, chorégraphes, metteurs en scène, compositeurs, réalisateurs, scénaristes, auteurs de créations interactives et d'images fixes.

Cinq cent mille œuvres sont inscrites à ce jour à son répertoire, tant dans le domaine du spectacle vivant (toutes formes théâtrales, danse, opéra, comédie musicale, mime, cirque, marionnette, sketch, etc.), que dans le secteur audiovisuel (tous types de fictions, téléfilms, films d'animation, créations interactives et images fixes, etc.). Chaque jour, ce répertoire s'accroît des œuvres que déclarent les auteurs membres de la SACD.

http://www.sacd.fr/societe/missions/

SOCAN

La Société canadienne des auteurs compositeurs et éditeurs de musique est une organisation qui gère les droits d'exécution et de communication de la quasi-totalité du répertoire mondial de musique protégée par un droit d'auteur utilisée au Canada. Elle perçoit les droits de licence, et répartit ces droits d'auteurs entre ses membres et aux organisations de droits d'exécution affiliées à travers le monde. Elle s'assure que les créateurs et éditeurs de musique sont payés pour l'exécution publique de leur musique au Canada en percevant des droits de licences des personnes, commerces et organisations qui font jouer, diffusent ou communiquent cette musique par télécommunication.

http ://www.socan.ca/jsp/fr/about/index.jsp

SODART
Société de droits d'auteur en arts visuels. Fondée en 1997 par le Regroupement des artistes en arts visuels du Québec (RAAV), la SODART est une société de gestion collective des droits d'auteur en arts visuels. Elle négocie, au nom des artistes adhérents, des ententes avec les organismes qui utilisent des œuvres d'art : musées, centres d'exposition, magazines, éditeurs, producteurs audiovisuels, etc. La SODART accorde à ces organismes des licences d'utilisation et se charge de percevoir les redevances de droits d'auteur dues aux artistes.
La SODART a pour mandat d'améliorer la protection et la rémunération des droits d'auteur dans le domaine des arts visuels au Québec.
La SODART veille à contrôler le paiement assidu et uniforme des redevances de droits d'auteur par les utilisateurs des œuvres d'art. Elle s'applique à faire respecter des tarifs standards applicables chaque fois qu'une œuvre est exposée, reproduite dans des publications, montrée à la télévision ou sur l'inforoute, etc.
sodart@sodart.org

SODRAC
Société de droits de reproduction des auteurs compositeurs et éditeurs du Canada inc. La SODRAC est une société de gestion multidisciplinaire.

Musique
La SODRAC, cessionnaire du droit de reproduction de ses membres, négocie des ententes collectives et des ententes individuelles avec les utilisateurs d'œuvres. Le droit de reproduction est l'une des composantes du droit d'auteur. Ce droit de reproduction conféré aux ayants droit par la loi leur permet de contrôler toute fixation de leurs œuvres sur quelque type de support audio ou audiovisuel que ce soit (disques compacts, cassettes, vidéocassettes, vidéodisques, supports issus des nouvelles technologies, etc.). Le droit inclut aussi l'utilisation des enregistrements sur ces supports.

Arts visuels et métiers d'art
Dans le domaine des arts visuels, elle gère les droits de plus de 12,000 artistes canadiens et étrangers. Elle négocie et octroie en leur nom des licences pour l'utilisation de leurs œuvres dans différents types de publications et productions, notamment dans des productions multimédia. En vertu de la législation canadienne sur le droit d'auteur, l'auteur d'une œuvre artistique (peinture, dessin, sculpture, gravure, photographie, etc.) a, en règle générale, le droit exclusif d'autoriser ou d'interdire certaines des utilisations qui peuvent être faites de ses œuvres, et ce, même s'il n'a plus la propriété matérielle de celles-ci.

La SODRAC représente plus de 25 000 auteurs canadiens et étrangers et assure à ses membres une représentation dans plus de 30 territoires à travers le monde.
www.sodrac.ca

3.4 Mise en espace

Le propre de la mise en espace est d'y aménager les différentes composantes muséographiques et de mettre en forme les messages véhiculés. Il est possible de créer des ambiances qui ont notamment pour but d'interpeller les visiteurs. La mise en espace libère le message principal, celui du fil conducteur. C'est par les évocations scénographiques que les visiteurs décodent la structure de l'exposition. À cette étape, les plans sont détaillés (emplacement et cote du mobilier, éléments de scénographie, textes, etc.).

3.4.1 Scénarisation

À l'étape de scénarisation, la mise en espace consiste à traduire en trois dimensions le contenu scénarisé. Cette étape est très importante. Elle doit être au service du contenu, des artefacts, du concept et de la thématique. Le travail de mise en espace, s'il est effectué par un designer, est guidé par le responsable du contenu (scénariste, commissaire) pour s'assurer d'une cohésion entre les deux champs d'expertise. Le designer élabore le plan d'implantation des différents éléments muséographiques et précise les ambiances en proposant diverses mises en scène. L'équipe de travail définit le type de mise en espace préconisé, délimite le nombre de zones et de sous-zones, procède aux choix des matériaux des couleurs, du mobilier, des éléments de scénographie, des types de supports et de vitrines. Le designer établit aussi une circulation en fonction de la salle et des visiteurs (groupes).

? ? ?

LES QUESTIONS POUR CRÉER UNE MISE EN ESPACE ÉVOCATRICE :

- la mise en espace propose-t-elle différentes ambiances?
- l'ambiance rend-elle les émotions souhaitées?
- fait-elle appel à plusieurs sens?
- la mise en espace dévoile-t-elle le fil conducteur?
- la mise en espace propose-t-elle une hiérarchisation spatiale constante?
- la mise en espace rend-elle le visiteur réceptif à la thématique?
- la mise en espace facilite-t-elle la lecture des artefacts?



LA BOÎTE À IDÉES — MISE EN ESPACE :

- déterminez le type de parcours préconisé (ouvert, dirigé, semi-dirigé);
- utilisez la couleur et l'éclairage comme astuce de mise en espace peu coûteuse;
- utilisez d'abord les murs, le sol, le plafond comme support aux textes ou comme base à la scénographie;
- prévoyez des cloisons, des estrades, des niches pour créer des obstacles visuels, des sous-espaces intimistes, ne pas tout dévoiler d'un seul coup et surprenez de zone en zone.

3.4.1.1 Parcours

Le parcours vient rythmer et doser l'expérience de la visite. Il peut être linéaire, ouvert, cloisonné, en croix, en bulles, autant de manières de diriger la visite en fonction du type de discours que propose l'exposition.

Par exemple, une exposition qui présente un parcours ouvert, où tous les sous-espaces sont perceptibles, permet aux visiteurs de circuler librement au gré de leurs intérêts. Par ailleurs, un parcours linéaire serait plus approprié lorsque l'exposition propose un discours continu, une histoire, ou une approche chronologique de la thématique. Le visiteur sera invité dans un circuit qui suit un ordre préétabli.

3.4.1.2 Mise en espace et scénographie

Les formes de mise en espace et de scénographie sont multiples voire infinies. L'approche préconisée pour l'exposition doit être guidée par la réflexion faite depuis le début de la conception du projet d'exposition. Elle doit répondre aux objectifs, aux messages et au fil conducteur préalablement établis.

Les murs, le plafond et le sol peuvent servir à la fois de support, de limite, de séparation ou de guide au parcours. Le mobilier, léger ou massif, l'éclairage, tamisé ou contrastant et les couleurs évocatrices participent à varier la scénographie. Ces éléments donnent des ambiances différentes qui modifient la perception du visiteur tout au long du parcours. Ils contribuent à unifier ou créer des ruptures dans le discours.

3.4.2 Réalisation

Une fois toutes les composantes spatiales mises en place, le designer doit procéder à la préparation des documents en vue de la fabrication du mobilier et des éléments scénographiques.

3.4.2.1 Plans codifiés

Lorsque la scénarisation est terminée, le designer procède à la codification de l'ensemble des composantes de l'exposition. Tous les textes, toutes les vitrines, tous les artefacts sont codifiés selon la classification issue des cahiers d'artefacts, d'iconographies et de textes. Cette codification est reprise sur un plan au sol et sur les élévations de toutes les zones et les sous-zones de l'exposition. Elle sert d'abord à déterminer l'emplacement de chaque artefact en vitrine, des différents textes et vitrines dans l'espace et des iconographies sur les panneaux graphiques et dans l'espace. Tous les éléments de la scénographie sont aussi codifiés pour faciliter leurs installations dans la salle lors du montage.

3.4.2.2 Plans et devis

Après acceptation du design final, on procède à la préparation des plans et devis qui permettront la fabrication du mobilier et des autres éléments muséographiques. Les plans et devis comprennent tous les plans, les élévations et les détails des diverses parties de l'exposition. Ils incluent toutes les spécificités concernant les dimensions, les matériaux, les assemblages, les mécanismes d'installation des éléments qui seront fabriqués à l'étape de production et fabrication. Ils comprennent également les textes à imprimer ainsi que les détails concernant leurs installations sur les supports (collage, laminage, sérigraphie, etc.).

3.4.2.3 Achat

C'est finalement, à l'étape de réalisation qu'on évalue la possibilité de faire l'achat de mobilier, d'éléments de scénographie. Pour les musées qui utilisent le mobilier existant, il est intéressant de réserver un montant du budget pour l'achat d'éléments de scénographie qui permettent de modeler l'ambiance de l'exposition.

3.4.2.4 Support d'artefact

À l'étape de réalisation, on procède à la conception et à la fabrication des supports des socles et des vitrines. Les supports et les socles doivent être conçus de manière à soutenir adéquatement l'objet et lui éviter toute déformation. Ils ne doivent pas créer de stress sur les objets. En exposition, les objets doivent être stables et transmettre les vibrations de leur environnement sans se déplacer eux-mêmes. On devrait pouvoir retirer aisément l'objet de son support, sans laisser de trace, pas de trou, de tache, de déformation ni d'usure. D'un point de vue pratique, les supports doivent faciliter la lecture de l'objet. D'un point de vue esthétique, les supports d'artefacts doivent être le plus discrets possible. L'originalité de la présentation d'un artefact est intimement liée à son support. Il est important de vérifier la compatibilité des matériaux du support avec ceux de l'artefact.



LA BOÎTE À IDÉES : SUPPORT D'ARTEFACTS :

- réinventez vos supports tout en respectant la stabilité des objets et leur préservation;
- offrez grâce à eux une nouvelle lecture des artefacts.

3.4.2.5 Vitrines d'exposition

L'utilisation d'une vitrine dans une institution muséale va permettre d'atténuer les fluctuations climatiques subies par les objets et de les protéger des manipulations des visiteurs. Lors de la construction d'une vitrine, l'utilisation de matériaux inertes est essentielle pour assurer une bonne préservation des objets. Par exemple, le métal, le verre et l'acrylique constituent de bons choix, par comparaison à plusieurs essences de bois qui vont dégager des produits volatils acides.

3.4.2.6 Éclairage

L'éclairage constitue un élément essentiel de la présentation. Par ses possibilités multiples de mise en valeur des artefacts, du mobilier, des panneaux graphiques, la lumière est un moyen de communication important. Elle contribue à donner une ambiance à l'exposition et participe au style même de celle-ci.

Il existe selon Pierre Bouvier (L'éclairage dans les institutions muséales) deux grands types d'éclairage:

- l'éclairage naturel souvent latéral mais aussi zénithal ou indirect
- l'éclairage artificiel : le fonctionnel et celui de mise en valeur (directionnel ou d'ambiance)

À l'étape de scénarisation et réalisation, on établit les besoins en éclairage, on fait une liste du matériel nécessaire en spécifiant ce que le musée possède et ce qu'il doit se procurer.

3.4.2.7 Contrôle climatique

Les lignes directrices du contrôle climatique ont été établies en partie sur des recherches appliquées ou expérimentales, sur le vieillissement des matériaux et en partie sur des constatations empiriques. Il est bien connu que des fluctuations importantes de la température et de l'humidité relative vont souvent provoquer des dommages à la structure des objets, en provoquant l'expansion et la contraction des matériaux. De plus, une humidité relative élevée est presque toujours dangereuse pour les collections, en favorisant l'apparition de moisissures sur de nombreux matériaux organiques, et en provoquant la corrosion des métaux.

Capsules du Centre de conservation du Québec (CCQ)

Conception et réalisation de vitrines
Lignes directrices sur la lumière
Contrôle climatique, lignes directrices

3.5 Éléments interactifs

3.5.1 Réalisation

L'interactif demande la participation du visiteur pour qu'il ait accès au contenu. L'élément interactif peut être manuel (ouvrir pour sentir, regarder, toucher), mécanique (presser un bouton qui fait apparaître une réponse) ou électronique. Lorsqu'il y a une combinaison de deux éléments issus de l'audiovisuel, de l'informatique, de la photographie ou de l'animation vivante, on parle de dispositif multimédia. L'écrit, l'image, la lumière, la matière, le son, le mouvement sont autant d'éléments exploités pour créer un dispositif multimédia qui soit intéressant. C'est à l'étape de réalisation qu'on procède à la conception et à la réalisation des éléments interactifs. On doit d'abord déterminer, pour chaque élément, le public cible, le message à transmettre et le type d'expérience à faire vivre aux visiteurs.

Les interactifs font appel à l'intellect, au sensitif ou à l'émotif du visiteur et servent notamment à :

- découvrir une information nouvelle
- renforcer des connaissances existantes;
- stimuler l'imagination;
- exprimer sa créativité;
- développer sa capacité à résoudre des problèmes;
- aiguiser son sens de l'observation.

Pour un interactif qui s'adresse à des enfants, la manipulation du dispositif doit être rapide. Par exemple, pour des enfants de 9 à 12 ans, l'utilisation d'un interactif mécanique ne devrait pas dépasser 1 minute et doit être de 3 minutes au maximum pour un interactif informatique. La réalisation d'un interactif complexe requiert une expertise pour la conception, mais surtout pour la réalisation et la fabrication.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR UN INTERACTIF EFFICACE :

- est-ce que l'interactif est le meilleur moyen pour véhiculer cet élément de contenu?
- est-ce que l'interactif comprend un seul message?
- est-ce que le contenu est pertinent?
- est-ce que le graphisme est attrayant?

LES ÉTOILES D'UN INTERACTIF RÉUSSI :

- proposer des interactifs qui utilisent des approches variées (sensorielle, émotive ou intellectuelle);
- développer un seul message par interactif;
- favoriser les interactifs qui proposent une interaction entre les enfants et leurs parents;
- choisir une approche ludique et non purement cognitive;
- opter pour une présentation attrayante (couleur, graphisme, mécanisme);
- choisir un interactif facile d'utilisation et d'entretien (fiabilité des mécanismes).



LA BOÎTE À IDÉES — INTERACTIF :

- concevez des jeux-questionnaires, d'association, d'exploration et d'adresse;
- faites découvrir par l'expérimentation, la manipulation, le jeu.

Outils

8. Table des matières d'un scénario d'exposition

3.6 Rédaction des textes d'exposition

3.6.1 Réalisation

Le texte d'exposition peut fournir de l'information, donner des instructions, rendre les thèmes accessibles ou orienter la lecture. Mais avant tout, le texte d'exposition constitue un des éléments signifiants au même titre que les artefacts, les iconographies et la mise en espace. Avant de rédiger, on peut se demander si le texte est le meilleur moyen pour livrer le propos. Si la réponse est oui, il reste à rédiger selon les règles de l'art.

Une fois les recherches effectuées et le scénario avancé, il est important d'organiser le contenu. Un plan de rédaction permet de déterminer la meilleure façon de véhiculer l'information (texte écrit, texte audio, gros titres aérien, slogans sur les murs, etc.). Par la suite, on doit procéder à la hiérarchisation du contenu à l'aide d'une typologie des textes. Cette catégorisation est établie selon le rôle des textes, leur longueur, leur typographie, leur forme, etc. Elle révèle au visiteur non seulement l'organisation du contenu, mais également son découpage dans l'espace.

À la rédaction proprement dite, s'ajoutent la validation scientifique du contenu des textes, qui est naturellement indispensable, et la révision nécessaire de l'orthographe et de la syntaxe. Dans certaines institutions muséales, il s'avère essentiel de traduire les textes. C'est à l'étape de réalisation que se fera le travail d'édition, la mise en page graphique avec toutes les règles qui lui sont propres.



LA BOÎTE À IDÉES — RÉDACTION :

- procédez d'abord à l'organisation des propos en fonction des autres moyens de communication afin d'éviter la redondance (plan de rédaction);
- déterminez le style, le ton, les formes syntaxiques (l'approche rédactionnelle);
- choisissez des titres percutants, succincts, évocateurs;
- validez la cohérence des contenus (ton juste, longueur moyenne des textes, niveaux de lecture, etc.);
- vulgarisez sans toutefois recourir à un ton familier;
- écrivez des textes intelligibles, complets, concis, cohérents;
- mesurez la quantité des textes (équilibre de l'ensemble des textes dans l'espace).

LES ÉTOILES D'UNE RÉDACTION RÉUSSIE :

- écrire de courts textes facilite l'appropriation des contenus;
- éviter les mots difficiles à comprendre et les structures syntaxiques complexes permet une plus grande rétention du message;
- hiérarchiser le contenu (titre, sous-titre, texte) permet un repérage visuel rapide;
- assurer une bonne lisibilité (emplacement, hauteur, éclairage) permet d'éviter la fatigue.

EXEMPLE DE LÉGENDE ICONOGRAPHIQUE

La légende iconographique doit comporter, si l'information est disponible, le titre, la date, l'auteur et la source. La mention de cette dernière varie selon l'institution contactée. Il peut s'agir de banques d'images privées, de fonds d'archives de musées ou de bibliothèques. Il est important de bien noter la dénomination officielle de l'institution prêteuse. Le commentaire, quant à lui, est facultatif. Il sert d'assise aux sous-thèmes.

Exemple de légende

Éléments obligatoires

Titre, date	Un dimanche de pluie, 1932
Auteur	Thomas Prud'homme
Source	Bibliothèque de la semaine verte

Élément facultatif

Commentaire :	Cette photographie représente le spleen automnal.

EXEMPLE D'UNE ÉTIQUETTE

L'étiquette est liée à l'artefact. Elle est très importante dans le dispositif de l'exposition. Elle identifie l'artefact et le met en relation avec le thème abordé. L'étiquette comporte différentes rubriques : titre, date, auteur, matériaux, prêteur et commentaire.

Exemple d'étiquette

Éléments obligatoires

Titre, date	Femmes blanches, 1898
Auteur	Raphaëlle de Chantal
Matériaux	Huile sur canevas
Prêteur	Musée des beaux-arts d'Amsterdam
Collection	Collection Camille Van Büller
Numéro d'acquisition	As 3961223

Élément facultatif

Commentaire :	La blancheur est signe de beauté

TYPOLOGIE DES TEXTES

Cette typologie des textes a été créée à titre d'exemple. Elle peut être modifiée à chaque projet selon les spécificités de la thématique.

Types de textes	Objectif	Forme du texte	Nombre de mots
Principaux	* Dévoiler l'atmosphère	* Texte d'introduction générale * Texte de zone	60 à 80
Secondaires	* Communiquer une information plus abstraite * Créer le fil conducteur	* Texte de thème	75 à 100
Spécifiques	* Communiquer une information concrète et spécifique (cœur du contenu)	* Texte de sous-thème * Texte capsule	50-60
Illustratifs	* Véhiculer une information précise liée à l'objet ou à l'iconographie	* Texte étiquette * Texte légende	20-30

(Typologie inspirée de l'exemple décrit dans : Andrée Blais, *L'écrit dans le média exposition, p. 154*).

3.7 Édition des textes d'exposition

3.7.1 Réalisation

Après la révision linguistique et la traduction, les textes sont remis au graphiste qui procède à la mise en forme des panneaux de texte. Le design graphique doit refléter la hiérarchisation des textes, la mise en espace et la thématique. Le choix des polices, leur taille, les couleurs, le rapport entre le texte et l'iconographie et les types de supports graphiques doivent être organisés en harmonie avec les autres éléments de la scénographie.

Il faut garder à l'esprit que pour les panneaux graphiques, la lecture du panneau se fait généralement comme suit : le visiteur regarde d'abord l'iconographie pour ensuite lire les titres et les sous-titres qui sont écrits en plus gros. Il lit ensuite les légendes puis le texte, l'élément le plus long.



LA BOÎTE À IDÉES — ÉDITION :

- hiérarchisez les contenus dans l'espace (titre, sous-titre, texte d'introduction, textes de zones, textes spécifiques, étiquettes);
- gardez toujours la même structure textuelle pour que le visiteur se repère facilement;
- proposez une mise en page qui s'apparente au journal plutôt qu'à un livre.

4. *La production et la fabrication*

4.1 Définition — production et fabrication

Une fois tous les éléments en main (mise en page des textes d'exposition, plans et devis de la mise en espace, concepts d'éclairage, d'audiovisuel et d'interactifs), l'étape de production et de fabrication démarre. Elle consiste d'une part, à la fabrication du mobilier et de la scénographie et d'autre part, à la production de tous les audiovisuels ainsi qu'au prémontage des artefacts (fabrication de supports et mannequins, préparation des objets, etc.).

4.2 Production des audiovisuels et des interactifs

La production des audiovisuels et des interactifs est habituellement réalisée par des firmes qui se spécialisent dans ces domaines. En général, les designers proposent d'entrée de jeu des firmes avec lesquelles ils ont déjà réalisé des projets. Le recrutement peut donc se faire sur invitation ou par appel d'offres. Le musée doit produire un appel d'offres qui détermine les paramètres des contrats à réaliser.

4.3 Fabrication de la scénographie, du mobilier et production graphique

Cette étape est aussi offerte à forfait. Les fabricants actifs dans le domaine de la muséologie possèdent pour la plupart une expertise bien distincte. La fabrication des éléments graphiques et du mobilier peut parfois relever d'un même fabricant.

Le suivi et la validation de tous les éléments sont garants d'une fabrication sans heurt. D'une part, le suivi assure au directeur de projet un droit de regard sur les coûts associés à la fabrication et permet ainsi d'éviter d'éventuels dépassements budgétaires. D'autre part, les tests et les contrôles sont absolument nécessaires sur les différents éléments ce qui permet d'effectuer les ajustements et d'éviter de mauvaises surprises au moment du montage en salle.

Étapes de la fabrication :

- rédiger l'appel d'offres;
- déterminer les fabricants à contacter;
- procéder aux appels d'offres;
- produire les différents éléments selon les divers supports choisis pour le mobilier, selon les modes d'impression sélectionnés pour les panneaux graphiques, etc.;
- faire le suivi et la validation de la fabrication des différents éléments en atelier;
- effectuer des tests et des contrôles des supports choisis, des modes d'impression sélectionnés, etc.;
- faire le suivi du budget et respecter l'échéancier.

4.4 Préparation de la salle

À cette étape, nous convenons que l'exposition précédente est complètement démontée (si nécessaire se reporter au chapitre 7 Démontage). Le musée procède donc au nettoyage de la salle, à la peinture, à la mise en place des divers systèmes électriques venant soutenir les équipements interactifs, audiovisuels et l'éclairage. Le musée doit également s'assurer du bon fonctionnement de la sécurité et du dégagement des issues de secours.

4.5 Réception et manipulation des artefacts

Le musée doit prévoir un endroit sécuritaire, qui servira à accueillir les artefacts de façon temporaire. La salle, dont l'accès est limité et contrôlé, devrait pouvoir se fermer à clef et être dotée de tables d'examen, de mobilier de rangement, de même que de chariots et autres équipements de manutention. L'étape d'acclimatation des caisses dure généralement 24 heures. C'est une excellente idée de documenter avec des prises de vue, la façon dont l'objet est emballé; ceci facilitera sa remise en caisse le moment venu. De plus, lorsque les emballages sont inadéquats, il faut le noter et commander les modifications. Par la suite, ils sont retirés des caisses, puis on procède alors à la rédaction des rapports d'état. Lorsque l'emballage est fait sur mesure, il faut l'entreposer en vue du retour de l'objet au prêteur. Sauf exception, il est fortement suggéré de manipuler en tout temps les artefacts en portant des gants de coton. Une manipulation minimale des artefacts sous la supervision d'un conservateur ainsi que des interventions planifiées dans un lieu sécuritaire et dégagé diminuent les risques d'incidents.

4.5.1 Supports d'artefacts

C'est au moment de la production qu'on effectue la fabrication des supports. Il faut s'assurer que les supports soutiennent adéquatement l'objet sans l'endommager et qu'ils préviennent toute déformation. (Voir point 3.4.2.4) Certains matériaux utilisés dans la fabrication des supports sont incompatibles ou peuvent dégrader les artefacts. Les conseils prodigués par les spécialistes du Centre de conservation du Québec (CCQ) quant à la présentation et aux matériaux pouvant être utilisés dans la confection des supports, peuvent être d'une aide précieuse. La conception et la fabrication des supports et des socles sont des tâches complexes et longues qui requièrent de mesurer précisément l'objet, de jauger sa fragilité et de le manipuler, souvent à plusieurs reprises, pour ajuster parfaitement les points de contacts. Pour cette raison, il faut confier ce travail à du personnel formé et expérimenté.

4.6 Production du cahier de réalisation

Au cahier de réalisation regroupant l'ensemble des composantes de l'exposition selon une codification permettant l'installation de ces éléments dans la salle sont jumelées les versions définitives des documents : orientations, concept, scénario, liste d'artefacts et d'iconographies avec photographies, version définitive des textes, devis, contrats, licences, etc., de façon à constituer la mémoire de l'exposition.

4.7 Production des activités éducatives et culturelles

Le musée élabore les différentes activités éducatives en lien avec l'exposition. La principale activité qu'offre le musée à ses visiteurs est la visite guidée. Le musée doit s'assurer de fournir tout le matériel documentaire nécessaire à la préparation du programme de formation des guides. Le scénario constitue l'élément de base auquel on peut ajouter des références de publications essentielles sur le sujet. Il est important de prévoir une visite de l'exposition en compagnie des guides.

En plus de la visite guidée, d'autres formes de médiation sont au service de l'exposition. Les publications, les conférences, les colloques, les concerts, les ateliers pour enfants, les trousses éducatives participent à l'approfondissement du sujet de l'exposition et sont terminées à cette étape du projet d'exposition.

4.8 Promotion de l'exposition

Tout exercice de médiation par le biais du média exposition demeurerait vain sans un travail de promotion adéquat. L'institution muséale doit préparer un communiqué de presse qui rend compte de façon succincte, mais attrayante de l'exposition. La préparation d'un dossier de presse peut également être pertinente. Le dossier de presse peut contenir le communiqué de presse de l'exposition, le dépliant du musée, etc.

À cette étape, il faut songer aux préparatifs concernant l'ouverture de l'exposition (conférence de presse, cocktail, discours). Il faut aussi élaborer les différents outils de communication (affiche, carton d'invitation, etc.). C'est également à l'étape de fabrication et de production qu'on entreprend le placement média (auprès des journaux notamment et des radios). Il faut également songer aux invités d'honneur. Une liste des coordonnées des différents collaborateurs, commanditaires, médias, invités d'honneur, etc., doit être dressée en prévision des invitations qui leur seront acheminées.

Finalement, il importe d'arrimer le graphisme de l'exposition aux différents outils de promotion. Il est important de planifier une enveloppe budgétaire pour la promotion de l'exposition.

5. *Le montage*

5.1 Définition — Montage

L'étape du montage consiste à mettre en place tous les éléments constituant l'exposition dans la salle qui l'accueille. C'est le moment où la salle désignée devient l'exposition. C'est aussi le moment de procéder aux derniers ajustements. Le budget, le temps qui reste et la compétence des différents corps de métiers, s'il y a lieu, sont des facteurs déterminants pour le bon fonctionnement de cette étape.

Un calendrier de montage aide à planifier le temps qui sera nécessaire à tous les stades du montage et permet une gestion plus éclairée de l'équipe de travail.

Installation en salle :

- préparer la salle : électricité, mécanique, cloisons, peinture;
- installer le mobilier, la scénographie, les audiovisuels et les interactifs;
- nettoyer le mobilier et l'intérieur des vitrines;
- installer l'éclairage de zones;
- installer les panneaux de textes;
- installer les objets et fermer les vitrines;
- ajuster l'éclairage des objets;
- procéder au rodage de tous les éléments de l'exposition.

5.2 Installation en salle

L'installation de la salle commence à l'étape de production pour se terminer à l'étape du montage. Le projet d'exposition peut nécessiter l'installation du gros œuvre, d'éléments de scénographie, de cloisons, d'électricité, d'installation audiovisuelle, de câblage, de vitrine ou ne réclamer qu'un travail spécialisé comme des mises en scène, des maquettes, des panneaux graphiques et des supports d'objets.

L'installation de la scénographie fait normalement partie des termes du contrat avec le fabricant.

À cette étape, un cahier de réalisation, regroupant l'ensemble des documents élaborés aux étapes précédentes, constitue un outil de travail important puisqu'il facilite l'identification, puis l'installation des différents éléments selon la codification établie dans la salle.

5.3 Installation des audiovisuels et des interactifs

L'installation des audiovisuels ou des interactifs peut demander une assistance technique pour leur branchement et leur bon fonctionnement.

5.4 Installation des artefacts

Une fois le gros œuvre terminé et le mobilier installé, il est important de rendre les lieux propres et sécuritaires (enlever la poussière, dégager les aires de circulation, sortir les équipements spécialisés, etc.). Tout doit être réglé avant l'arrivée des artefacts en salle. L'installation est supervisée ou faite par le conservateur qui a préalablement déterminé les types de supports et la disposition des artefacts ou par le technicien qui a conçu les supports en accord avec le conservateur et le restaurateur.

Il faut que le conservateur s'assure du respect des conditions ambiantes (humidité, température, éclairage) et qu'il vérifie la sécurité des installations : ancrage des vitrines, stabilité des supports, des socles et des crochets, etc.

5.5 Installation de l'éclairage

Le travail d'éclairage se fait habituellement en deux étapes. La première vient créer des atmosphères différentes selon les zones. Elle se fait lorsque le mobilier est installé. Une fois les artefacts dans les vitrines, la seconde étape qui est minimale, consiste à ajuster les éclairages de façon à mettre en valeur certains éléments avec plus de précision. Il faudra ensuite mesurer les niveaux d'éclairement sur chaque objet et vérifier que les sources de lumières sont exemptes de radiations ultraviolettes.

5.6 Rodage de tous les éléments de l'exposition

Une fois l'exposition en place, il est fortement conseillé de dresser un bilan des travaux exécutés dès les premiers jours du rodage. Ceci permet de déceler les problèmes éprouvés afin d'y apporter des modifications. Les problèmes peuvent être de l'ordre de :

- la fluidité du circuit;
- la visibilité d'un élément dans l'espace;
- le fonctionnement d'un interactif;
- l'ergonomie de lecture;
- une erreur dans les textes;
- un support d'artefacts déficient;
- un objet trop accessible
- un niveau d'éclairement inapproprié
- une trace de doigt dans une vitrine ou un encadrement

6. La présentation

6.1 Définition — Présentation

La présentation de l'exposition au grand public et son ouverture officielle sont des moments importants. La conférence de presse, la préparation d'un cocktail, l'arrivée des invités d'honneur, les discours et le lancement officiel de l'exposition au public sont autant d'activités qui montrent le musée au grand jour et qui font parler de lui.

6.2 Vernissage

Le vernissage représente l'ouverture officielle de l'exposition qui s'adresse à des gens d'honneur, à vos invités spéciaux et aux membres. Le vernissage de l'exposition est une activité importante de promotion pour le musée. Il faut être stratégique en invitant des gens influents.

? ? ?

LES QUESTIONS POUR UN VERNISSAGE RÉUSSI :

Qui seront les invités?

- un invité d'honneur;
- des représentants politiques;
- les investisseurs du projet;
- les membres du conseil d'administration;
- les membres de la Chambre de commerce;
- les collaborateurs de l'exposition;
- les employés du musée;
- les membres du musée;
- les médias (journaux, radios, télévisions);
- les représentants de MCCCF, CRE, ATR, CLD, etc.

Quels préparatifs pour l'événement?

- installation d'un microphone en prévision des discours;
- installation du matériel pour le traiteur;
- conception d'une visite guidée par le directeur;
- prévision d'une entrevue avec les médias et préparation des pochettes de presse.

6.3 Poursuite du rodage

Après le vernissage, l'exposition est ouverte au grand public. C'est à ce moment-là qu'on peut tester l'appropriation des éléments de l'exposition par les visiteurs et voir si le tout est fonctionnel. Le rodage peut maintenant se poursuivre en tenant compte des comportements de visites.

LES ÉTOILES D'UN BON RODAGE :

- réaliser une enquête à partir d'un questionnaire, pour vérifier la fonctionnalité des éléments;
- demander les commentaires du personnel de sécurité et des guides;
- installer un carnet laissé à la discrétion des visiteurs à la fin de la visite;
- prévoir une part du budget pour apporter des modifications qui maximiseraient l'efficacité de l'exposition.

6.4 Entretien de l'exposition

Le personnel d'entretien doit être avisé d'une méthode d'entretien minimale pour un meilleur suivi. L'entretien comprend la vérification des installations, la solidité des supports d'artefacts, l'entretien technique (fonctionnement des interactifs, des projecteurs, etc.), le dépoussiérage des vitrines et des artefacts exposés à l'air libre, parfois le décompte des objets précieux, etc.

Il peut être pertinent dans certains cas de prévoir un budget d'entretien de l'exposition.

Outils

9. Cahier d'entretien

6.5 Rotation (changement) des artefacts

Afin de respecter les normes de conservation, certaines rotations (changements) d'artefacts ont lieu en cours de présentation de l'exposition. Le conservateur doit établir une liste des artefacts qui devront être remplacés, en fonction des modalités de l'institution prêteuse et la vulnérabilité particulière de l'objet. La manipulation des artefacts doit se faire avec autant de minutie et de sécurité que lors du processus de mise en exposition.

La rotation des artefacts peut aussi être une stratégie efficace pour maintenir ou susciter l'attention des visiteurs.

7. Le démontage

7.1 Définition — Démontage

L'étape du démontage consiste à retirer tous les éléments de l'exposition. En cela, il s'agit de reprendre à rebours les étapes du montage, au chapitre 5.

LES ÉTOILES D'UN DÉMONTAGE EFFICACE :

- assurer une surveillance adéquate;
- débuter par le retrait des artefacts;
- superviser le démontage;
- disposer d'une équipe de travail suffisante (idéalement la même qu'au montage).

7.2 Artefact — Gestion du retrait et retour des prêts

La première phase du démontage consiste à retirer les artefacts pour en assurer leur préservation et leur sécurité. Ils doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire de façon temporaire. Les rapports d'état complétés, les artefacts peuvent être replacés dans leur emballage d'origine, s'il y a lieu. On aura pris soin de modifier les emballages qui n'étaient pas adéquats à l'arrivée de même que ceux qui auraient été altérés pendant le transport. Idéalement, le scénario de transport pour le retour des artefacts aux prêteurs doit être planifié avant la fin de l'exposition. Il faut confirmer des dates de cueillette auprès du transporteur et aviser les prêteurs des dates de livraison afin de limiter le temps d'entreposage temporaire.

7.3 Démantèlement de la scénographie

Pour certains projets d'exposition, le contrat des fabricants peut inclure le démontage. Des ressources humaines additionnelles peuvent alors être nécessaires pour assister les fabricants. À cette étape, il faut se positionner sur l'aliénation ou la conservation du mobilier (récupération et recyclage). Dans le cas où le mobilier est aliéné, il existe des entreprises qui offrent des services de démolition. Des locations de conteneurs doivent être envisagées pour se départir des rebuts. Dans le cas où le mobilier est conservé, il est important de s'assurer que les espaces d'entreposage peuvent accueillir ces éléments.

7.4 Remise en état de la salle

Le personnel procède au nettoyage de la salle, à la réparation des murs et à la vérification des équipements (éclairage, appareil audiovisuel, interactif, le cas échéant).

BIBLIOGRAPHIE

Communication

Ouvrages, livres, monographies

BLAIS, Andrée (dir.), Bernard SCHIELE et al. *L'écrit dans le média exposition.* Montréal, Société des musées québécois (SMQ) et Musée de la civilisation, 1993, 278 p.

COLLECTIF. « Textes et public dans les musées ». *Publics et Musées*, Nº 1. Lyon, Presses universitaires de Lyon, 1992, 164 p.

GELLERAU, Michèle. *Les mises en scène de la visite guidée : communication et médiation*. Paris, L'Harmattan, 2005, 279 p.

Design et Scénographie

Ouvrages, livres, monographies

BERGERON, André (réd.), Luc COURCHESNE et al. *L'éclairage dans les institutions muséales.* Montréal, Québec, Société des musées québécois, 1992, 176 p.

Collectif. *Supports pour les objets de Musées : de la conception à la fabrication*, 2ième édition, Institut canadien de conservation et Centre de conservation du Québec, 2002, 76p.

Direction générale de la formation professionnelle, ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu. *Devis de formation professionnelle : designer d'expositions muséologiques*. Montréal, gouvernement du Québec et Société des musées québécois (SMQ), 1989, 48 p.

EZRATI, Jean-Jacques. *Manuel d'éclairage muséographique – 2e édition*. Dijon, OCIM, 1999, 68 p.

Droits d’auteur – Documents légaux

Ouvrages, livres, monographies

GAGNON, Sylvie (préf.). *Les contrats types: convention de prêts, contrat de consignation, contrat de vente.* Montréal, Société des musées québécois (SMQ), 1990, 12 f.

Sites Internet

Artisti. *Site de l’Union des Artistes (UDA)* [En ligne]. http://www.uniondesartistes.com/index_artisti.aspx (Page consultée le 22 mai 2007).

« Code de déontologie des musées 2006 ». *Site du Conseil International des Musées (ICOM)* [En ligne]. http://icom.museum/ethics_fr.html (Page consultée le 16 mai 2007).

« Guide du droit d’auteur à l’intention des musées et autres organismes culturels ». *Site du RCIP* [En ligne]. http://www.chin.gc.ca/Francais/Propriete_Intellectuelle/Guide_Droit/index.html (Page consultée le 16 mai 2007).

Commission du droit d’auteur canadien. « Répertoire des sociétés de gestion de droits d’auteurs ». *Site de la Commission du droit d’auteur canadien* [En ligne]. http://www.cb-cda.gc.ca/societies/index-f.html (Page consultée le 16 mai 2007).

Société des auteurs et compositeurs dramatiques (SACD). *Site de la SACD* [En ligne]. http://www.sacd.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Société canadienne de gestion du droit de reproduction des auteurs, compositeurs, éditeurs d'œuvres musicales[…] (SODRAC). *Site de la SODRAC* [En ligne]. www.sodrac.ca/ (Page consultée le 16 mai 2007).

Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique / Society of Composers, Authors and Music Publishers of Canada (SOCAN). Site de la SOCAN [En ligne]. http://www.socan.ca/jsp/fr/about/index.jsp (Page consultée le 16 mai 2007).

Société de droits en arts visuels (SODART). *Site de la SODART* [En ligne]. http://www.sodart.org/ (Page consultée le 16 mai 2007).

Société québécoise de gestion collective des droits de reproduction (COPIBEC). *Site de COPIBEC* [En ligne]. http://www.copibec.qc.ca/?action=pr_apropos (Page consultée le 16 mai 2007).

Éducation

Ouvrages, livres, monographies

COLLECTIF. Bernard LEFEBVRE et Michel ALLARD (dir.). *Le Musée : un lieu éducatif*. Montréal, Musée d'art contemporain de Montréal (MACM), 1997, 416 p.

BÉLANGER, Louise (dir.). *L'interactivité au musée guide pratique*. Québec, Musée de la civilisation, 1998, 118 p., Coll. « Muséo ».

Article

BLAIS, Jean-Marc. « Apprentissage et interactifs, pistes de réflexion » dans *Musées*, vol. 17, n°1 (été 1995). Montréal, p. 24-27.

Sites Internet

Connecting the Museum Educator Community [En ligne]. http://www.museum-ed.org (Page consultée le 16 mai 2007).

Visual Understanding in Education [En ligne]. http://www.vue.org (Page consultée le 16 mai 2007).

Évaluation des visiteurs

Ouvrages, livres, monographies

COLLECTIF. Zemer AVSHALOM (ed.). *ICOM-CECA. Annual Conference, Jerusalem, 1991. The Museum and the Needs of People / Le musée et les besoins du public*. Haïfa (Israël), ICOM-CECA, 1992, 163 p.

COLLECTIF. Tamara LEMERISE et al. (dirs.). *Courants contemporains de recherche en éducation muséale Contemporary Research Trends in Museum Education.* Montréal, MultiMondes, 2002, 169 p.

DUFRESNE-TASSÉ, Colette et André LEFEBVRE. *Psychologie du visiteur de musée*. Montréal, HMH (Hurtubise) / Cahiers du Québec, 1995, 174 p.

DUFRESNE-TASSÉ, Colette (dir.). *L'évaluation, recherche appliquée aux multiples usages / Evaluation: Multi-Purpose Applied Research / La evaluación: investigación aplicada a usos multiples.* Paris, Conseil International des Musées (ICOM-CECA), 350 p.

DUFRESNE-TASSÉ, Colette. *Évaluation et éducation muséale : nouvelles tendances*. Montréal / Québec, Musée de la civilisation / Université de Montréal (UdeM) pour ICOM-CECA, 1998, 197 p.
LANDRY, Anik et Michel ALLARD. *Musée à la rencontre de ses visiteurs / The Museum Reaching Out to its Visitors*. Québec, Éditions MultiMondes, 2003, 454 p.

La Lettre de l'OCIM, n° 65 (sept. - oct. 1999). Dijon, 58 p.

Société des musées québécois (SMQ) et Musée de la civilisation. *Connaître ses visiteurs - guide d'enquête par sondage*. Montréal/Québec, SMQ, 2000, 116 p.

Article

BARIL, Daniel. «Les musées doivent faire appel à l'intelligence des visiteurs». Dans *Forum*, vol. 31, n° 19 (3 février 1997). Montréal, Université de Montréal, p. 1-2.

Sites Internet

ALIBERT, David, Régis BIGOT et al. « *Fréquentation et image des musées au début 2005 ». Crédoc* [En ligne]. n° 240 (juin 2005), 156 p. http://www.credoc.fr/pdf/etu/rapport-musees.pdf (Page consultée le 16 mai 2007).

Exposition

Ouvrages, livres, monographies

COLLECTIF. *Analyse de la profession de chargée ou chargé de projet aux expositions*. Montréal, Société des musées québécois en collaboration avec le Conseil québécois des ressources humaines en culture et Emploi-Québec, 2000, 48 p.

COLLECTIF. *Musées et muséologie : Nouvelles frontières. Essais sur les tendances*. Montréal, Société des musées québécois et Musée de la civilisation, 2005, 253 p.
BRINGER, Jean-Pierre et Guy MARTINI. *Les expositions à thème. Ministère de l'environnement, Atelier technique des espaces naturels*. Paris, La documentation française, 1988, 94 p.

DAVALLON, Jean. *L'exposition à l'œuvre*. Paris/Montréal, L'Harmattan, 2000, 378 p.

DE GUISE, Céline, Michel PERRON, Annette VIEL et al. *Forum 2 - Points de vue sur l'exposition*. Montréal, Société des musées québécois (SMQ), 1991, 80 p.
GIRARD, Sylvie et Claire MERLEAU-PONTY. *Une expo de A à Z. Concevoir et réaliser une exposition*. Paris, Musée en Herbe et OCIM, 1994, 32 p., coll. « Expo Mode d'Emploi ».

GOB, André et Noémie DROUQUET. *La muséologie - histoire, développements, enjeux actuels – 2e édition*. Paris, Colin Éditeur, 2006, 293 p.

LORD, Barry. *The manual of museum exhibitions*. Californie, AltaMira Press, 2002, 544 p.

LORD, Barry et Gail D. LORD. *The manual of museum planning*. Californie, AltaMira Press, 2e édition, 2001, 544 p.

MERLEAU-PONTY, Claire et Jean-Jacques EZRATI. *L'exposition, théorie et pratique*. Paris, L'Harmattan, 2005, 204 p.

OUDSTEN, Frank D. et Lenneke BÜLLE. *Concept, forme, exposition : la présentation muséale comme narration*. Amsterdam, Camini Stichting, 1989, 64 p.

TREMBLAY, François, Allegra WRIGHT et Han MEETER. *Exhibition budgeting / Budgéter une exposition*. International Committee for Exhibition Exchange (ICEE), IICOM-ICEE, 2001, 50 p.

Sites Internet

American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers, (ASHRAE). *Heating, Ventilating and Air-Conditionning Applications Handbook* [En ligne]. http://www.ashrae.org/publications/page/158 (Page consultée le 16 mai 2007).

Direction des musées de France. *Les panneaux d'exposition* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/min/index-dmf.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Direction des musées de France. *Programme scientifique du parcours de visite* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/min/index-dmf.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Direction des musées de France. *Mobilier muséographique* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/min/index-dmf.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Direction des musées de France. *Les panneaux d'exposition* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/min/index-dmf.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Direction des musées de France. *La signalétique* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/min/index-dmf.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Direction des musées de France. *Étiquette, cartels et notices* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/min/index-dmf.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

HERREMAN, Yani. « Présentations, œuvres exposées et expositions » Dans Site de l'UNESCO. *Comment gérer un musée : Manuel pratique* [En ligne]. 2006, p. 91-103. http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854f.pdf (Page consultée le 16 mai 2007).

Ministère de la Culture de l'Ontario. *Note* n° *9 - Élaboration d'une politique d'exposition pour le musée* [En ligne]. http://www.culture.gov.on.ca/french/culdiv/heritage/munote9.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Société des musées Québécois (SMQ)*. Les guides électroniques de la SMQ : Exposition itinérante* [En ligne]. http://www.musees.quebec.museum/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/accueil.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

UNESCO. *La mise en espace* [En ligne]. Dans Museum international [En ligne]. n° 185 (vol. XLVII n° 1, 1995). http://unesdoc.unesco.org/ulis/cgi-bin/ulis.pl?database=ged&se_p=inc&se=Museum&req=2&by=3&sc1=1&look=museumfr&sc2=1&widen=1&lin=1&ll=f&text=La+mise+en+espace&text_p=inc (Page consultée le 16 mai 2007).

Financement / Partenariats et ressources humaines

A. Financement/ Partenariats

MARTIN, Fernand et Jean LAVOIE. *Une méthode d'évaluation économique des musées*. Montréal, Société des musées québécois (SMQ), 1992, 91 p.

Sites Internet

Association des centres locaux de développement du Québec (CLD). *Site de l'Association des centres locaux de développement du Québec* [En ligne]. http://www.acldq.qc.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Conseil des arts du Canada. *Site du Conseil des arts du Canada* (CALC) [En ligne]. http://www.conseildesarts.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Conseil des arts et des lettres du Québec. *Site du Conseil des arts et des lettres du Québec* (CALQ) [En ligne]. http://www.calq.gouv.qc.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Coordonnées des conseils régionaux de la culture pour chacune des régions administratives du Québec. *Site du Conseil des arts et des lettres du Québec* [En ligne]. http://www.calq.gouv.qc.ca/regions/crc.htm (Page consultée le 17 mai 2007).

Coordonnées des conférences régionales des élus pour chacune des régions du Québec. *Site du ministère des Affaires municipales et des Régions* [En ligne]. http://www.mamr.gouv.qc.ca/regions/regi_conf_coor.asp (Page consultée le 16 mai 2007).

Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine. *Site du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine* [En ligne]. http://www.mcccf.gouv.qc.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Ministère des Affaires municipales et des Régions. *Site du ministère des Affaires municipales et des Régions* [En ligne]. http://www.mamr.gouv.qc.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Ministère du Patrimoine canadien. *Site du ministère du Patrimoine canadien* [En ligne]. http://www.pch.gc.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Répertoire des associations touristiques régionales (ATR). *Site du ministère du Tourisme* [En ligne]. http://www.bonjourquebec.com/mto/repertoires/atr/atr.html (Page consultée le 16 mai 2007).

Village d'art et de patrimoine. *Site Village d'art et de patrimoine* [En ligne]. http://www.vvap.ulaval.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

B. Ressources humaines

Sites Internet

Jeunesse Canada au travail. *Site du Patrimoine canadien* [En ligne]. http://www.pch.gc.ca/special/ycw-jct/html/welcome_f.htm (Page consultée le 17 mai 2007).

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. *Site du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale* [En ligne]. http://www.mess.gouv.qc.ca/programmes-mesures (Page consultée le 16 mai 2007).

Ministère des Ressources humaines et Développement social Canada. *Site du ministère des Ressources humaines et Développement social Canada* [En ligne]. http://www.hrdc-drhc.gc.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Gestion des collections et conservation

Ouvrages, livres, monographies

MICHALSKI, Stefan. « Directives concernant l'humidité et la température dans les archives du Canada ». *Bulletin technique de l'Institut canadien de conservation (ICC),* n° 23. Ottawa, 2000, 24 p.

Sites Internet

La production de formes de support d'objets de musée. http://www.smq.qc.ca/publicsspec/actualites/analyses/textes/20021008/index.phtml

Outils de mesure du climat intérieur (1) Hygromètres, thermohygrographes et collecteurs de données. http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/vol1-no1.pdf

Outils de mesure du climat intérieur (2) hygromètres, thermohygrographes et collecteurs de données. http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/vol1-no2.pdf

Outils de mesure du climat intérieur (3) Le thermohygrographe à tambour : entretien et calibration. http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/vol3_no3.pdf

Plan d'action en cas de sinistre. http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/plan-action-prevention.pdf

Plan de prévention et d'intervention en cas de sinistre. http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/plan-action-prevention.pdf

Incendies, tremblements de terre, catastrophes naturelles, vandalisme : cela n'arrive pas seulement aux autres ... http://www.smq.qc.ca/publicsspec/actualites/analyses/textes/20030509/index.phtml

PRÉSERV'ART : Le web à la rescousse. http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/conservation-106.pdf

Association of College & Research Libraries. *Guidelines for Borrowing and Lending, Special Collections Materials for Exhibition* [En ligne]. http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/borrowguide.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Centre de conservation Québec (CCQ). *Préserv'Art* [En ligne]. http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca/ (Page consultée le 16 mai 2007).

Centre de recherche et de conservation des musées de France. *Vade-mecum de la conservation préventive* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/dmf/vademecum-conservation2006.pdf (Page consultée le 18 mai 2007).

Culture et communications Québec. *Le travail de restauration et de conservation des objets archéologiques* [En ligne]. http://www.mcc.gouv.qc.ca/reseau-archeo/partenai/ccq.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Direction des musées de France. *La réserve, mode d'emploi* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/min/index-dmf.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Direction des musées de France. *Les vitrines* [En ligne]. http://www.culture.gouv.fr/culture/min/index-dmf.htm (Page consultée le 16 mai 2007).

Société des musées québécois (SMQ). « Réflexions et analyses », *L'abc du convoiement à l'international* [En ligne]. http://www.smq.qc.ca (Page consultée le 16 mai 2007).

Méthodologie

Ouvrages, livres, monographies

LÉTOURNEAU, Jocelyn. *Le coffre à outils du chercheur débutant : Guide d'initiation au travail intellectuel*. Toronto, Oxford press, 1989, 227 p.

MACE, Gordon et François PÉTRIT. *Guide d'élaboration d'un projet de recherche*, Laval. Québec, Les Presses de l'Université Laval (PUL), 2000, 150 p.

Article

GOGUELIN, Pierre. « Comment faire naître un projet ». Dans *Sciences Humaines*, n° 39, mai 1994, p. 30-31.

Sites Internet

CARON, Rosaire. « Comment citer un document électronique? ». Dans Université Laval. *Ariane* [En ligne]. http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html (Page consultée le 16 mai 2007).

Outils Info-Muse. *Site de la SMQ* [En ligne]. http://www.smq.qc.ca/publicsspec/references/infomuse/index.phtml (Page consultée le 16 mai 2007).

Recherche
A. Iconographie

Sites Internet

Archives de la ville de Montréal. Collections. *Site des Archives de la Ville de Montréal* [En ligne]. http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=165,114997&_dad=portal&_schema=PORTAL (Page consultée le 16 mai 2007).

Bibliothèque et Archives nationales Canada. Collections. *Site de la Bibliothèque et des Archives nationales du Canada* [En ligne]. http://www.collectionscanada.ca/index-f.html

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Collections. *Site de la Bibliothèque et des Archives nationales du Québec* [En ligne]. http://www.banq.qc.ca/portal/dt/accueil.jsp
Cybermuse. Banque d'images. *Site de la National Gallery of Canada* [En ligne]. http://gallery.ca/cybermuse/home_f.jsp (Page consultée le 16 mai 2007).

Musée McCord. Collections. Site du Musée McCord [En ligne]. http://www.musee-mccord.qc.ca/fr/ (Page consultée le 16 mai 2007).

Le Québec en image. Banque d'images. *Site Le Québec en image* [En ligne]. http://www.ccdmd.qc.ca/Quebec/rens-frame.html (Page consultée le 16 mai 2007).

Réseau canadien d'Information sur le patrimoine (RCIP). Bases de données. *Site du Réseau canadien d'information sur le patrimoine* [En ligne]. http://www.chin.gc.ca/Francais/Artefacts_Canada/index.html

B. Filmographie

Sites Internet

Bibliothèque et Archives nationales Canada. Collections. *Site de la Bibliothèque et des Archives nationales du Canada* [En ligne]. http://www.collectionscanada.ca/index-f.html

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Collections. *Site de la Bibliothèque et des Archives nationales du Québec* [En ligne]. http://www.banq.qc.ca/portal/dt/accueil.jsp

Cinémathèque québécoise. Collections. *Site de la Cinémathèque québécoise* [En ligne]. http://www.cinematheque.qc.ca/ (Page consultée le 16 mai 2007).

Office national du film. Collections. *Site de l'Office national du film* [En ligne]. http://www.nfb.ca/?lg=fr (Page consultée le 16 mai 2007).

Radio-Canada. Archives. *Site de Radio-Canada* [En ligne]. http://archives.radio-canada.ca/index.asp?IDLan=0 (Page consultée le 16 mai 2007).

ANNEXES

Capsule CCQ Conception et réalisation de vitrines

L'utilisation d'une vitrine dans une institution muséale va permettre d'atténuer les fluctuations climatiques subies par les objets, minimiser les accumulations de poussière et augmenter la protection contre les insectes. Accessoirement, les objets seront aussi protégés contre les manipulations non sollicitées des visiteurs. Lors de la construction d'une vitrine, l'utilisation de matériaux stables est essentielle pour assurer une bonne préservation des objets. Par exemple, le métal, le verre et l'acrylique constituent de bons choix, par comparaison à plusieurs essences de bois qui vont dégager des produits volatils acides.

On divise habituellement une vitrine en deux zones : 1- la partie destinée à la mise en valeur des objets, qui leur procure un microclimat et 2- le compartiment destiné à recevoir les matériaux tampons tels que le gel de silice et autres produits de conservation, souvent situé dans la partie inférieure. La vitrine doit être conçue pour favoriser une bonne diffusion de l'air entre ces deux zones. Il est important de vérifier la stabilité climatique de la salle pour bien concevoir la vitrine en termes d'étanchéité.

La configuration des objets et leur poids vont grandement influencer la structure de la vitrine. On ne devrait pas disposer d'éclairage dans la partie destinée à la présentation des objets, sauf si cet éclairage ne dégage aucune chaleur. De plus, une source de chaleur ne devrait jamais être disposée dans la partie inférieure de la vitrine, pour éviter de réchauffer la zone de mise en valeur, ce qui aurait une influence sur son hygrométrie. Pour vérifier l'innocuité des produits utilisés, des listes de produits généralement acceptés en conservation peuvent être consultées sur le site http://preservart.ccq.mcc.gouv.qc.ca/. Enfin, il faut penser à la sécurité de la vitrine en termes de stabilité physique contre les vibrations et les chocs. Un ancrage au sol permettra d'éviter le déplacement accidentel de la vitrine, et l'utilisation de vis de sécurité pour le dôme de verre ou de plexiglas assurera une protection minimale contre le vol. Attention à la sensibilité de la vitrine lors du passage des visiteurs; il ne doit pas y avoir de transmission de vibrations aux objets.

Il faut prévoir un temps suffisamment long entre la production de la vitrine et sa fermeture, idéalement quatre semaines, pour permettre l'évaporation des produits de fabrication (colles et produits de recouvrement). L'installation des supports dans la zone de mise en valeur des objets va également requérir un certain temps. C'est un travail de précision qui requiert du doigté et qui ne devrait pas se faire à la hâte en raison des risques d'accident. Après la fermeture de la vitrine, on pourra procéder à l'installation des matériaux tampons pour minimiser les variations d'humidité et autres matériaux d'absorption des polluants (charbon activé et autres) dans les tiroirs de service. De petits enregistreurs de données ou des sondes de température et d'humidité relative permettront de vérifier les conditions climatiques à l'intérieur de la vitrine. Si vous avez des questions sur la conception de votre vitrine, n'hésitez pas à consulter un restaurateur.

André Bergeron, Centre de conservation du Québec, juin 2007

Bibliographie :

Tétreault, Jean (2003). « Polluants dans les musées et les archives : évaluation des risques, stratégies de contrôle et gestion de la préservation ». Institut canadien de conservation, 175 p.

Capsule CCQ Lignes directrices sur la lumière

La lumière est un type de rayonnement, une partie du spectre électromagnétique à laquelle notre œil est sensible et qui permet la vision. Si la lumière est essentielle à notre perception, elle constitue toutefois un agent d'altération important qu'il est nécessaire de contrôler. Toute mise en valeur doit rechercher un équilibre entre la visibilité d'un objet et sa vitesse d'altération.

Tous les matériaux ne sont pas sensibles également à la lumière. Pour certains, elle sera problématique, alors que pour d'autres, elle n'aura aucun effet. L'absorption de lumière, donc d'énergie, peut endommager un lien chimique dans une molécule donnée et pas dans une autre. Parmi les types de détérioration que la lumière peut provoquer, on retrouve des variations de chromaticité causée par la dégradation des colorants, l'altération des vernis et l'affaiblissement de la résistance mécanique de certains matériaux. Ce sont toutes des dégradations qui sont cumulatives et irréversibles.

Si toutes les sources lumineuses émettent de la lumière visible, plusieurs d'entre elles dégagent aussi du rayonnement ultraviolet (U.V.), une source de dégradation importante, qui ne contribue pas à la perception visuelle et du rayonnement infrarouge (I.R.), qui est en fait un rayonnement calorifique.

L'intensité lumineuse se mesure en lux, qui équivaut à l'éclairement d'une surface qui reçoit normalement et d'une manière uniforme un flux lumineux d'un lumen par mètre carré. Voici les niveaux d'éclairement suggérés pour quelques catégories d'objets :

- 50 lux: objets très sensibles à la lumière : aquarelles, soie, spécimens d'histoire naturelle, textiles, photos albumine et couleur, cuir teint;
- 150 lux: objets sensibles : peinture à l'huile ou à la détrempe, bois polychromes, cuir, os et ivoire, bois, laque;
- 300 lux: objets peu sensibles, sans décor peint : pierre, métal, céramique, verre.

Idéalement, une analyse des pigments et des matériaux constitutifs serait nécessaire pour évaluer correctement la sensibilité de chaque objet. Procéder de cette façon rendrait la sélection complexe. Pour contourner cette difficulté, des catégories ont été créées, pour départager les objets les plus fragiles de ceux qui le sont moins et simplifier la classification. Toutefois, des règles simples ne signifient pas que les objets ne subissent pas d'altération si elles sont respectées. Même à 50 lux, un objet de sensibilité élevée exposé pendant 100 ans subira une décoloration variant de 70 à 100 %. Si la vitesse de dégradation des couleurs diminue avec le temps, pour atteindre éventuellement un niveau très bas, il n'est pas acceptable qu'un objet ancien ou fortement décoloré soit exposé à des intensités lumineuses non contrôlées.

Il importe de tenir compte non seulement de l'intensité lumineuse, mais également de la durée de l'exposition. C'est la combinaison de ces deux facteurs qui va déterminer la dose totale d'exposition (DTE). À titre d'exemple, 50 lux pour 10 heures donnent une DTE de 500 lux/heures, tout comme 500 lux pour une heure. Il est donc possible d'accepter une intensité lumineuse plus élevée ponctuelle tout en diminuant la durée d'exposition.

Il existe plusieurs moyens de contrôle de l’éclairage : la rotation (remplacement) des œuvres, le contrôle de la durée d’exposition à l’aide de masques ou de rideaux, des éclairages d’appoint munis de minuterie ou équipés d’un détecteur de mouvement. On peut également modifier les types d’ampoules utilisées, employer des gradateurs et installer des filtres pour bloquer le rayonnement UV ou I.R. On peut modifier l’angle d’incidence des projecteurs. Il est aussi possible d’augmenter la distance entre l’objet et la source. Des appareils appropriés tels que le luxmètre (pour la lumière) et le radiomètre UV (pour le rayonnement ultraviolet) doivent être employés pour déterminer l’intensité des rayonnements. Enfin, il faudra prendre en compte la chaleur dégagée par l’ensemble des systèmes d’éclairage, dont l’ouverture et la fermeture vont influencer le climat des salles d’exposition.

En résumé, l’évaluation des dommages causés à un objet devra tenir compte de la composition du rayonnement lumineux, de la nature du matériau, de l’intensité lumineuse et de la durée de l’exposition. Il faut établir un équilibre entre l’accessibilité et la préservation à long terme, déterminer un niveau de contrôle pour chaque type de collection et établir une politique de l’éclairage propre à chaque institution. En cas de doute, il est suggéré de consulter un restaurateur.

André Bergeron, Centre de conservation du Québec, avril 2007

Bibliographie :

Naud, Colette. « La lumière, une ombre au tableau », Continuité n° 85. Été 2000, p. 15-17
(N. B.). : Ce texte est disponible dans le site Web du CCQ.
http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/conservation-85.pdf

Guide de référence de l’éclairage;
http://oee.nrcan.gc.ca/publications/equipement/eclairage/

Bergeron, André. « L'éclairage dans les institutions muséales ». Société des musées québécois et Musée de la civilisation, 1992, 176 p.

Bergeron, André (2003). « Note sur les flèches lumineuses au laser en milieu muséal »
(N. B.). : Ce texte est disponible dans le site Web du CCQ.
http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/fleches_lumineuses.pdf

Michalski, Stefan (1997). *The lighting Decision, Fabric of an Exhibition, Preprints of Textile Symposium 97*, Canadian Conservation Institute : Ottawa, p. 97-104.

Capsule CCQ Contrôle climatique, lignes directrices.

À la suite des travaux de Thomson[i] et d'autres chercheurs, les lignes directrices[ii] du contrôle climatique ont été établies en partie sur des recherches appliquées ou expérimentales sur le vieillissement des matériaux et en partie sur des constatations empiriques. Il est bien connu que des fluctuations importantes de la température et de l'humidité relative vont souvent causer des dommages à la structure des objets, en provoquant l'expansion et la contraction des matériaux. De plus, une humidité relative élevée est presque toujours dangereuse pour les collections. En effet, elle favorise l'apparition de moisissures sur de nombreux matériaux organiques, et provoque la corrosion des métaux. Ces constatations ont permis à une époque de proposer un idéal à atteindre, une valeur en humidité relative de 50 % ± 3 %, et une température de 21°C. ± 1.

Avec le temps, plusieurs spécialistes[iii] ont compris que l'application de normes très serrées constituait une exagération des besoins en stabilité climatique pour plusieurs catégories d'objets. Il convenait donc de concevoir une approche plus souple tenant compte du bâtiment qui reçoit les collections et de leur nature. Les scientifiques de la conservation ont basé leurs évaluations sur la forte probabilité d'un bris lors d'une fluctuation de 40 % de l'humidité relative, une observation fréquente sur plusieurs catégories d'objets. Ce sont les fluctuations dont les valeurs sont comprises entre 20 et 40 % qui vont produire les dommages les plus importants.

C'est en 1999 que *l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditionning Engineers* (ASHRAE) a proposé une nouvelle approche des lignes directrices et des besoins en contrôle climatique pour les musées. En tenant compte des données d'études pour plusieurs matériaux tels que le pin et le chêne, les estimations de fluctuations permises se situent aux alentours de 10 %, alors que pour d'autres matériaux, une valeur de 15 % est considérée comme sécuritaire. Il faut également tenir compte du temps de réponse des matériaux; plusieurs objets vont prendre plusieurs jours pour réagir, mais une attention toute spéciale doit être accordée aux objets composites ainsi qu'aux matériaux dont le temps de réponse aux fluctuations est rapide (par exemple, les peaux ou des matériaux organiques sous tension). Les fluctuations de l'humidité relative doivent s'échelonner sur la plus grande période possible. Un changement saisonnier de 20 % réparti sur quatre mois va provoquer moins de stress sur de nombreux objets qu'une fluctuation de 10 % répartie sur une semaine.

Compte tenu des contraintes climatiques du Québec, il est aujourd'hui recommandé de moduler le niveau d'humidité relative en tenant compte de deux valeurs entre la période estivale et hivernale. C'est ainsi que des valeurs de 35 % pendant les trois mois d'hiver et 55 % en été sont considérées comme acceptable pour plusieurs types de collections[iv]. La différence de 20 % entre ces deux valeurs est répartie sur une période de trois mois au printemps et à l'automne, comme le montre la figure 1.

---

[i] Thomson, Garry, *The museum environment*, Butterworth, 1980, 270 p.
[ii] Ce qu'on appelait auparavant les normes de conservation.
[iii] Notamment des scientifiques en conservation de l'Institut canadien de conservation.
[iv] Certaines collections pourraient requérir des conditions particulières différentes des valeurs ici proposées. En cas de doute, nous vous suggérons de consulter un restaurateur spécialisé.

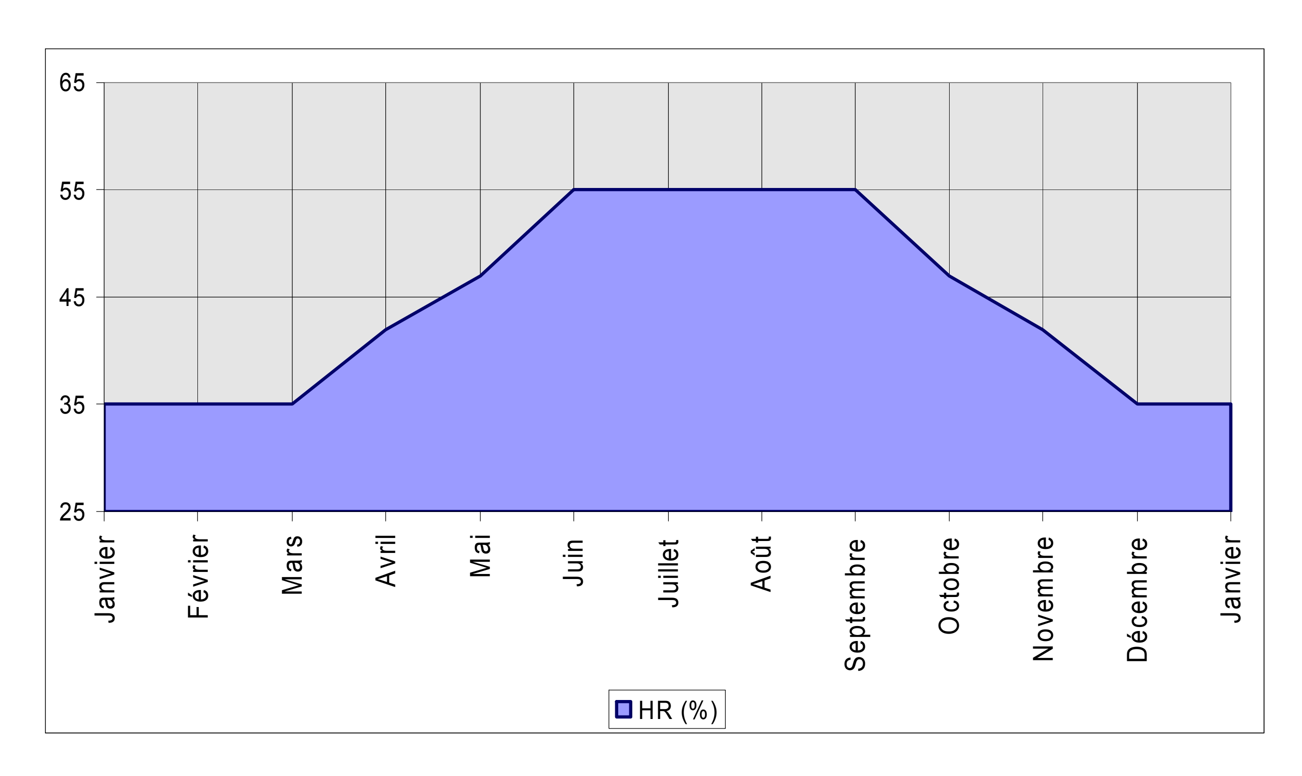


Figure 1 : Exemple de répartition des variations climatiques sur une base annuelle dans une institution muséale.

Selon le type de bâtiment susceptible d'abriter les collections à préserver la fourchette de valeurs d'humidité est différente. De plus, pour diminuer les stress imposés aux bâtiments historiques, la charte de la Nouvelle-Orléans[v] propose une approche plus respectueuse des contraintes architecturales. Dans le cas où la structure de l'édifice ne permet que difficilement la préservation d'une collection d'objets fragiles, il est toujours possible de recourir à une approche différente, à un coût moindre, soit la création de microclimats tel que la mise en vitrine. Finalement, il est important de mentionner que la réserve devrait disposer de conditions similaires, même si elle constitue une partie moins visible de l'institution que les salles d'exposition. Dans les faits, les objets d'une collection vont y séjourner pour une période de temps appréciable, souvent beaucoup plus longue que la durée d'une exposition.

[v] La charte de la Nouvelle-Orléans est publiée conjointement par l'Association for Preservation Technology et l'American Institute for the Conservation of Historic and Artistic Works.
Site Web: http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/ethics/neworlea.html

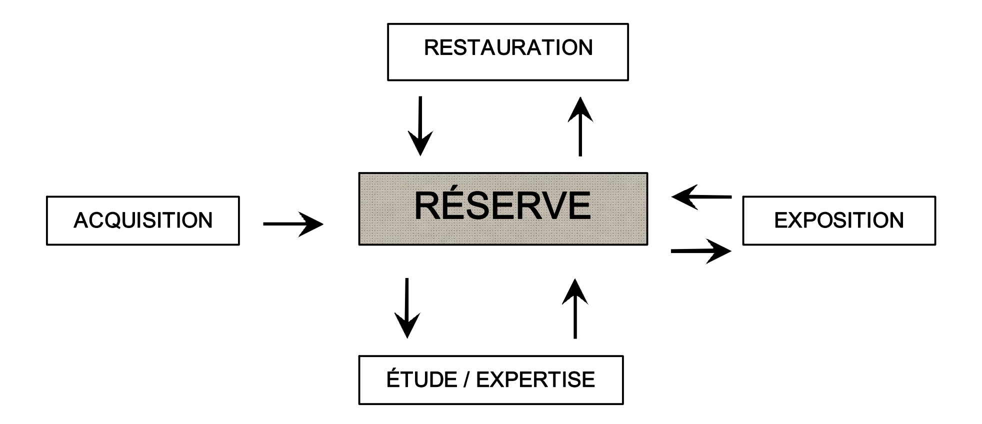


Figure 2 : La position de la réserve dans le processus muséologique, d'après Henry Hodges (1980, communication personnelle)

En conclusion, cette nouvelle approche peut sembler plus déroutante que l'approche « traditionnelle » du 50 % d'humidité relative et d'une température à 21 °C. En fait, au lieu de partir d'une valeur et tenter de l'appliquer coûte que coûte à un type de collection ou à un bâtiment, l'approche ASHRAE part de la prémisse inverse: il faut absolument étudier les matériaux en présence et déterminer la nature de la collection en modulant le niveau de contrôle requis selon le type d'aménagement recherché. Les temps changent, la façon d'évaluer l'environnement et les besoins en conservation aussi. Cependant, une chose demeure toute aussi importante: le besoin de protéger nos collections de la dégradation occasionnée par des facteurs environnementaux.

André Bergeron, Centre de conservation du Québec, mars 2007

Bibliographie

ASHRAE Handbook, Heating, Ventilating and Air-Conditionning Applications, 1999, 1791 Tullie Circle, N.E. Atlanta, GA 30329, (800) 527-4723. http://www.ashrae.org

Bulletin technique n° 23 de l'Institut canadien de conservation (I.C.C), « Directives concernant l'humidité et la température dans les archives du Canada ». http://www.cci-icc.gc.ca

Les oeuvres d'art et l'humidité une relation délicate. http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/formulaires/conservation-82.pdf

Des normes de conservation aux lignes directrices : nouvelles tendances du contrôle environnemental. http://www.smq.qc.ca/publicsspec/actualites/analyses/textes/20020208/index.phtml

Outil 1. Grille de prévisions budgétaires

Dépenses	Montants
Planification (recherche et orientations)	
Conception	
Licences et droits d'auteur	
Restauration d'artefacts	
Rédaction, révision, traduction	
Réalisation (graphisme, audiovisuel, interactifs)	
Fabrication (mobilier et scénographie)	
Programme d'éducation	
Programme d'activités culturelles	
Promotion	
Autres dépenses	
Total des coûts	
Contingences 10 %	
Total général	

Outil 2. Échéancier général

Étapes	Nbre/ semaines	Dates
Planification		
Remise du document d'orientations conceptuelles		
Recherche		
Recherche artefacts et iconographies		
Conception		
Remise du document concept		
Scénarisation		
Remise du document scénario		
Réalisation		
• Appel d'offres fabrication et contrat		
• Appel d'offres et contrat réalisation audiovisuelle		
Production et fabrication		
• Production audiovisuelle		
• Restauration		
• Préparation de supports, socles et vitrines		
• Fabrication		
• Production des activités éducatives et culturelles		
Montage		
• Préparation de la salle		
• Installation du gros œuvre		
• Installation des artefacts et éclairage		
• Rodage		
Ouverture		

Outil 3. Table des matières des orientations (exemple)

Outil 4. Table des matières du concept (exemple)

PROPOS DE L'EXPOSITION

OBJECTIFS DE L'EXPOSITION
OBJECTIF PRINCIPAL
OBJECTIFS MUSÉOLOGIQUES (COLLECTION)
OBJECTIFS DE COMMUNICATION

APPROCHE DE L'EXPOSITION
LA NATURE DE L'EXPOSITION
LE FIL CONDUCTEUR

THÉMATIQUE
DÉCOUPAGE
1
1.1
1.2

STRATÉGIE DE COMMUNICATION
LES PUBLICS CIBLES
LES MOYENS DE COMMUNICATION
La mise en scène
L'artefact et l'iconographie
L'audiovisuel, l'interactif et le multimédia

ÉQUIPE DE TRAVAIL

PARTENAIRES FINANCIERS

ÉCHÉANCIER

BIBLIOGRAPHIE

Outil 5. Grille d'un budget détaillé

Dépenses	Montants
Planification	
Chargé de projet	
Recherche	
Recherche thématique	
Identification artefacts, icono., filmo.	
Conception	
Recherche préliminaire artefacts, icono.	
Design préliminaire	
Graphisme préliminaire	
Scénarisation	
Concepteur	
Recherche artefacts, icono., filmo., prél.	
Design final	
Graphisme final	
Réalisation	
Rédaction	
Révision	
Traduction	
Illustrations, photographies	
Audiovisuels	
Jeux interactifs	
Licences et droits d'auteur	
Restauration d'artefacts, emballage et transport	
Production et Fabrication	
Fabrication du mobilier, des interactifs	
Production graphique	
Production audiovisuelle	
Production des activités éducatives et culturelles	
Montage	
Équipement technique (éclairage, appareillage, etc.)	
Techniciens au montage	
Préparation de la salle (peinture, réparation, etc.)	
Rodage	
Modifications, ajouts	
Ouverture au public	
Activités et sécurité	
Vernissage	
Promotion	
Démontage, emballage, transport	
Total des coûts	
Contingences 10 %	

Total général

Outil 6. Échéancier final

ÉTAPE	NBRE/ SEMAINES	DATES
Planification	5	17 sept.-19 oct.
Rédaction du document des orientations		
Formation du comité scientifique		
Rencontre avec le comité interne		
Bonification du document d'orientation		
Remise du document d'orientations conceptuelles		
Approbation et révision des orientations		
Recherche		
Devis et contrats pour externe (recherche thématique)		
Recherche thématique		
Analyse des rapports de recherche		
Précision des rapports		
Devis et contrats pour externe (recherche conservation)		
Début de la recherche (artefacts, iconographies, filmographie)		
Conception		
Rédaction du concept		
Poursuite de la recherche icono. et artefacts		
Remise du document concept		
Approbation et révision du concept		
Scénarisation		
Rédaction du scénario		
Corpus d'artefacts et d'iconographies		
Appel d'offres design, devis et contrat		
Design 3D préliminaire		
Design graphique préliminaire		
Design 3D final		
Design graphique		
Remise du document scénario		
Approbation et révision du scénario		
Réalisation		
Négociation des droits d'auteur pour les iconographies		
Demande d'emprunt pour les artefacts		
Rédaction des textes		
Approbation des textes		
Révision / Traduction		
Plans et devis		
Appel d'offres fabrication et contrat		
Appel d'offres et contrat réalisation audiovisuelle		
Conception audiovisuelle		
Production et fabrication		
Production audiovisuelle		
Fabrication des supports d'artefacts		
Fabrication 3D		
Impression graphique		
Production des activités éducatives et culturelles		
Montage		
Préparation de la salle		
Installation du gros œuvre		
Installation des artefacts et éclairage		
Rodage		
Promotion		
Ouverture		

Outil 7. Fiche pour Artefact ou Iconographie

Numéro de l'objet :

EMPLACEMENT			Photographie de l'objet ou de l'iconographie
Nom de l'exposition			
Zone de l'exposition			
Numéro de vitrine			
Numéro d'objet			
IDENTIFICATION			
Nom		Auteur	
Titre		Date	
Matériaux		Hauteur	
Profondeur		Largeur	
Épaisseur		Diamètre	
Information historique			
PROPRIÉTÉ			
Collection		Valeur assurable	
Prêteur		Adresse/prêteur	
Personne ressource/prêteur		Téléphone/prêteur	
Droit d'auteur		Adresse/Droit	
Personne ressource/droit		Téléphone/droit	
Crédit pour l'étiquette			
ÉTAT			
État à la réception		Date/réception	
Inspecteur/réception			
État au retour		Date/retour	
Inspecteur/retour			
LÉGENDES			
Remarque			

Outil 8. Table des matières du scénario

Légende des abréviations :

Tp = Texte principal
Ts = Texte secondaire
Tsp = Texte spécifique
Ti = Texte illustratif (lié à un artefact ou une iconographie)
Te = Étiquette ou légende
I- = Photographie
A- = Artefact

# zone	Titre	# texte	Objectifs et messages	Propos, texte	Artefact	Iconographie	Design (mise en scène, interactif, audiovisuel)
0	Introduction	Tp - 1			A-1 A-2	I-1 I-2	
1		Tp - 2					
1		Ts - 1					
1		Ts - 2					

Outil 9. Cahier d'entretien

Thème ou zone	Sous-thème	n° Vitrine	Objet/ Nac	Prêteur	Entretien	Notes
Le début d'une journée à la fin du 19e siècle	Déjeuner d'une bourgeoise	# …	Théière 1967,35717.35	Musée de la civilisation	À nettoyer………………	
Le début d'une journée à la fin du 19e siècle	Déjeuner d'une bourgeoise		Plateau de service 1957,35717.78	Musée de la civilisation	À nettoyer	